المعين في الادارة التربوية

الطبعة الثانية مزيدة ومنقحة

كتاب يهتم بالتسيير الاداري والتربوي في مجال الادارة التربوية

ذ : حميد سبيك

مدير مدرسة ابتدائية

بسم الله الرحمن الرحيم

الفهـــــــــرســــــة



- مجموعة من الروابط مساعدة للادارة التربوية وخلاصة

الله المستعان

- للتواصل مع منتديات أقلام تربوية







https://www.facebook.com/aklaltarbawita.aklaltarbawita



aklamtarbawiyaaklamtarbawiya@hotmail.fr



https://twitter.com/AKLAMTARBAWIYA

الاتصال الشخصي



hamidsabik@gmail.com



hamidsabik@live.fr

hamidsabik@yahoo.fr



الهاتف الشخصي

0672869345

المكتب

0523 335475



إلى من قال في حقهم أمير الشعراء :

قم للمعلم وفه التبجيلا   كاد المعلم أن يكون رسولا

إلى

الشموع التي تحترق لتنير درب الأ خرين

إلى

نساء ورجال التعليم

شـــــكـــــــر و تقديـــــــــر

يصدر هذه السنة " المعين في الإدارة التربوية " بعدما أينعت الفكرة و أصبحت جاهزة لنساهم بقسط في اثراء الوسط التعليمي باجتهاد مشترك بين مجموعة من الأطر التربوية ونسجل ارتياحنا للتعاون الذي لقيناه في ضوء القناعات وحب المعرفة والتقاسم ونكران للذات ومن الأدبيات أن نقدم تشكراتنا الحارة وامتناننا العميق الى كل من ساعدنا عن قرب أو عن بعد وعددهم بحق كثر وأخص بالذكر



- الأستاذة خديجة المشرفة العامة على منتديات أقلام تربوية والمعينة التي واكبت الفكرة والناصحة المراجعة لكل أبواب الكتاب ولها الفضل في تصميمه.
  - الأستاذ عزيز أومية نيابة تزنيت العون والسند الفني لمنتديات أقلام تربوية
  - الأستاذ فضل الله البرداوي م الموارد البشرية تزنيت السند الفني لمنتديات أقلام تربوية
  - الأستاذ محمد الخضاري المفتش الرئيسي بجهة الدار البيضاء الكبرى
  - الأستاذ محمد نوحي الداخلة
  - الأستاذ محمد الزناني
  - الأستاذ خالد البوجناني

كما لا يفوتوني أن أشكر المنتديات التربوية التي تسهم بدون كلل في اغناء الحقل التربوي وفي تقاسم المعلومة وأخص بالذكر لا الحصر :

منتديات الأستاذ

منتديات المدرسة

منتدى الجمعية الوطنية لمديرات و مديري التعليم بالمغرب

منتديات المغرب

منتديات دفاتر التربوية

المنتدى التربوي

موقع تربويات

شبكة مدارس المغرب

المنتدى التعاضدي بالمغرب

الجريدة التربوية

تربية بريس

كما أكرر الشكر للاستاذ محمد الخضاري المفتش الرئيسي بجهة الدار البيضاء الكبرى الذي امدنا بمصوغة التسيير المالي والمادي للمؤسسات التعليمية الابتدائية

للاستاذين أحمد امريني : المفتش الإقليمي للمصالح المادية والمالية نيابة تازة

* امحمد اليوسفي : مفتش المصالح المادية والمالية ممون بالمركز التربوي الجهوي بتازة

فتشكراتنا الحارة للاستاذين على عملهما المتميز

ارتسامة

بعد الطبعة الأولى للمعين في الادارة التربوية تلقينا عدة ملاحظات و استفسارات عبر ربوع الوطن وكلها تنصب في الثناء وأما م مجموعة من الاستفسار أبينا أن نقوم بنشرها لتعم الفائدة خصوصا للمبتدئات

و المبتدئين في المجال كما استسقينا من مجهودات أساتذة أجلاء نكن لهم كل الاحترام و التقدير على ما يبذلوه للرقي بالادارة التربوية خاصة و المنظومة عامة

ويمكن اعتبار الادارة التربوية اجتهاد وخلق وابتكار بدون الخروج عن السياق العام مما يساعد على الضبط على أمل خلق ادارة تربوية الكترونية تتسم بسرعة التواصل وتقاسم المعلومة مما يستوجب أن يحظى هذا هذا الجانب بمزيد من الاهتمام

وقد حاولنا في هذه الطبعة الاحاطة بكل جوانب الادارة التربوية بحيث يستطيع المبتدء الالمام بدواليب الادارة و ما عليه تجاهها كما ووضعنا تجربتنا المتواضعة للاستئناس و سنحاول لاحقا اعادة المحاولة بعدة أعمال نحن على وشك الانتهاء من عمل سنضعه بين أيدي المهتمين بالحقل التربوي عموما في الايام القادمة القريبة والمجال واسع للتقاسم و البحث و التنقيب واملنا كبير في نساء ورجال الادارة التربوية للرقي بها الى الاحسن في ظل التغيرات التي تشهدها الساحة على مستوى التواصل

اننا نأمل بادارة الكترونية نتجنب الارشيف ومكتب الضبط وتسجيل المراسلات فالعزم موكول على الجميع بتفعيل البريد الالكتروني سواء الشخصي او الذي اعدته الوزارة وبذلك سنقطع أشواطا مما يستوجب أن نكون القدوة في هذا المجال و نلتمس من الجميع أن يتجاوز عن أخطائنا نظرا لسباقنا مع الزمن ليكون هذا العمل بين أيدي نساء ورجال الادارة التربوية في الموعد وكان للشهر الفضيل الاثر الايجابي في اعتكافنا بالرغم من كثرة الاشغال والمسؤوليات سواء منها الشخصية أو العملية والله الموفق

حميد سبيك

تقديم

مساهمة من منتديات أقلام تربوية في إغناء الحقل التربوي بالمعين الالكتروني في الإدارة التربوية في ظل الخصاص الذي تعرفه الساحة من جهة ، و في النقص المسجل في تكوين أطر الادارة التربوية .ونتيجة لضعف

المصاحبة الميدانية للمديرين الجدد التي تلعب الدور الفعال في التكوين لتزويدهم بخبرات وتجارب زملائهم في الميدان .

كما نسجل قصر مدة التكوين ،وتسلم المسؤولية و القيام بالمهام في ان واحد غير مجد و التوقيت المتبع لتنظيم دورات تكوينية غير ناجعة

وانطلاقا مما سبق سنحاول جاهدين تيسير بعض من هذه المهمة و إذا أصبنا فلنا قيراطان و العكس بقيراط واحد و نحن نتعلم جميعا من بعضنا البعض والله الموفق.

حميد سبيك

مدخل عام

في إطار المفهوم الجديد للإدارة التربوية ،و عملا بمقتضيات الميثاق الوطني للتربية و التكوين الذي يعتبر كل مشروع تربوي أساسه النهوض بالعملية التعليمية التعلمية والى تبوأ المدرسة المكانة اللائقة بها في ظل التغيرات المستجدة على الساحة لتصبح متفاعلة في محيطها مصدر إشعاع وطبيعي أن يطرأ تغيرات جذرية على الادارة التربوية. كما طرأ تغيير على مفهوم التربية ،حيث لم تعد المدرسة مركزا مستقلا لإنتاج المعرفة و إنما أداة ووسيلة لتكوين أجيال الغد النافعين و المنتجين و القادرين على التغيرات المستجدة. و إعتماد التعلم الذاتي و القدرة على الحوار و المشاركة و الإجتهاد الجماعي. و كان من ثمرة هذه التغيرات إدماج المؤسسة في محيطها الطبيعي ،بفعل نهج تربوي قوامه استحضار المجتمع في قلب المدرسة و الخروج إليه منها بكل ما يعود بالنفع .مما يتطلب نسج علاقات جديدة بين المدرسة ، و فضائها البيئي و المجتمعي و الثقافي و الاقتصادي و بذلك أصبحت المدرسة مؤسسة إنتاجية.

من هذا المنطلق إذن يعتبر الميثاق الوطني للتربية و التكوين ،منطلقا أساسيا للتفكير في أي مشروع تربوي يسعى الى الإندماج مع العملية التربوية ،كعملية إنتاجية ومع المؤسسة التعليمية كأداة للتغيير.

إن التطور التكنولوجي و إتساع مجالات العلم و المعرفة أصبح لزاما تطوير المؤسسة التربوية و التكوين المستمر ،و هذا يقتضي منا إعادة النظر بشكل جدري في كيفية تدبير المؤسسة التعليمية .و عليه فإن تدبير مؤسسة تربوية حسب روح الميثاق الوطني للتربية و التكوين يقتضي الإيمان ببعض المبادئ الاساسية:

أن المؤسسة التعليمية مؤسسة إنتاجية

- أن العملية التربوية التكوينية عملية تشاركية
- أن الطفل و المستقبل و جهان لعملية واحدة
- أن الاختلاف من طبيعة العملية الانتاجية

انطلاقا مما سبق ،و إيمانا منا بالتحولات التي مست جوانب متعددة من الممارسة التربوية بمؤسساتنا التعليمية الى الادارة التربوية من حيث التسيير و التدبير أصبح ملحا على رئيس المؤسسة القائد و الرئيس الالمام بمجموعة من الاليات ومسايرة الركب التكنولوجي الذي أصبح حاضرا بقوة ملحة للتواصل وإعداد خطة منهجية لتفعيل النشاط بالمؤسسة من خلال اشراك كل الأطراف المعنية والفاعلة من جهة وباستحضار



لشخصية المتعلم باعتباره المستهدف في أي مشروع تربوي من جهة ثانية لذا وجب الاهتمام ضمن مجموعة من الاهتمامات بجدوى المشروع و ضرورة المساهمة في إنجاحه، مع التركيز على عدة عناصر أساسية لإعطائه دفعة قوية تمكنه من النجاح و تسمح لمختلف الفاعلين التربويين و الاجتماعيين و الاقتصاديين و شركاء ثقافيين و مبدعين و مختلف فعاليات المجتمع المدني في بلورة مشروع المؤسسة، و في تنفيذه و الحرص الأمثل لكل الإمكانيات المتاحة و حسن استغلالها من باب الترشيد سواء تعلق الأمر بالموارد البشرية أو المالية.

إن المنظومة التربوية تشكل عنصرا محوريا في تطور المجتمعات و تقدمها إذ تراهن على الناشئة و على الأجيال المستقبلية التي ستحمل مشعا استمرارية الكيان المجتمعي برمته.

وانسجاما مع مضامين وأهداف الميثاق الوطني للتربية و التكوين وخاصة في الجوانب المتعلقة بالإصلاح الذي ينشد تحسين الجودة في التعليم من خلال اعادة صياغة ادوار المدرسة و جعلها فضاء للتنمية البشرية و الاندماج الايجابي تتواصل و تتشارك فيه مختلف الهيئات التربوية و الادارية مع مكونات المجتمع المدني و القطاعات المنتجة

فكيف يمكن الوصول الى هذا المبتغى وهل من سبيل لجعل المدرسة فضاء للاندماج و مجالا حيويا قادرا على خلق واستقطاب موارد جديدة تساهم في تحقيق الجودة المنشودة

<u>المهام المنوطة بمدير المدرسة</u>

إن مسؤولية المدير متشعبة مما يقتضي منه الحنكة و التبصر بحيث تناط به مجموعة من المسؤوليات

- يسهر على تتبع الدروس
- يحافظ على النظام و التأديب
- يتحمل بوصفه مربيا مسؤولية تنفيذ البرامج و المناهج التي تحددها الوزارة الوصية
- يعتبر مستشارا تربويا بالنسبة لجميع الأساتذة العاملين تحت امرته
- يترأس جميع المجالس
- ينظم الامتحانات
- يمثل مؤسسته لدى السلطات المحلية
- يوزع المذكرات و المناشير الصادرة عن المصالح المركزية أو الاقليمية
- يقدم اقتراحات بشأن النظرة العامة عن الموظفين و الأعوان التابعين له
- يسهر على قواعد المحافظة على الصحة المدرسية

من هذا المنطلق يتبين لنا مدى جسامة المسؤولية التي يتحملها فجميع أدواره لا تقل أهمية عن بعضها لذا يجب أن يعيرها كل الاهتمام و ما تشهده من تجديد مستمر و ما يطلبه من بحث و تنقيب لتدليل كل الصعوبات لذا يجب أن يخلق جو تربوي هادف بين سائر الأطر تحسينا للطرائق و صقلا للمهارات المهنية و بالتالي تتبعا لإعمال المفتشين و كل هذا يهدف الى تحقيق التكامل المنشود و الى دفع العملية التربوية قدما بتنظيم

- دروسا تجريبية
- تحرير زيارات تربوية لكل الفئات مع التركيز على المبتدئين
- تتبع عملية الاصلاح و القيام بالشرح و التوضيح و التوعية لما هو ضروري
- تنظيم عروض و ندوات تربوية

كما يجب الحرص على جعل الفضاء التربوي للمؤسسة فضاء لائقا و ذلك بإنجاز الاصلاحات و الترميمات الضرورية ،و صيانة التجهيزات المتوفرة و تنمية التنشيط الثقافي و الرياضي و العمل على انفتاحها على المحيط بفضل نهج تربوي قوامه استحضار المجتمع في قلب المدرسة و نسج علاقات بين المدرسة و فضائها البيئي و المجتمعي و الثقافي و الاقتصادي دون اغفال مشاكل الاساتذة و كل الاطر العاملة بالمؤسسة بصفة عامة و تفهمها مع ايجاد الحلول المناسبة و معالجتها مع العمل على ضمان حسن سير الدراسة و النظام فمردودية التلميذ في المجال الدراسي لا يمكن ان تكون كاملة في ظل ظروف صحية غير لائقة و بالتالي فإن أي خلل يمس الحياة المدرسية للتلميذ – تغيب – ضعف المستوى – سلوك غير قويم مرده الى أسباب صحية أو نفسية أو إجتماعية يمكن للصحة المدرسية أن تساهم في تجاوزها و الحد من تأثيرها ومن هذا المنطلق يمكن تلخيص الأهداف التي تنصهر في إطارها كل أنشطة الصحة المدرسية في محورين كبيرين " تنمية الصحة المدرسية و السلامة "

إبرام اتفاقيات الشراكة و عرضها قبل الشروع في تنفيذها على المؤولين مع إعداد البرنامج السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة و العمل على تنفيذه بعد دراسته من قبل مجلس التدبير و عرضه هو الاخر على الجهات المختصة قصد المصادقة عيه.

<u>مقاييس إسناد الأقسام</u>

في هذا الصدد يتم التنسيق بين مفتش المقاطعة التربوية مع الأخذ بعين الاعتبار الأساتذة الذين يكثرون من الرخص و التغيبات و الأستاذات المحتمل أن يتمتعن برخص الولادة والنتائج المحصل عليها سلفا.

إن الكفاءة و الخبرة المهنية و المردودية و الانضباط و حضور اللقاءات التربوية و العمل على إغنائها حافزا إيجابيا في ذلك وتعتبر أكثر جدوى إذا نوقشت من قبل أعضاء مجلس الأساتذة للوصول إلى النتائج المتوخاة ،و الهدف من ذلك هو تنسيق العمل و تبادل الآراء وإجراء المشاورات مع الاعتماد على أسلوب الإقناع وديمقراطية القرار المتخذ في شأنه

فإسناد الأقسام مع أخد بعين الاعتبار المقاييس السالفة الذكر ورغبة الأساتذة شريطة أن لا يكون ذلك ضد مصلحة المتعلمين كما يستحسن على المدير أن يساعد الأساتذة على استقرارهم خصوصا في المناطق النائية بتقديمهم الى ممثلي السلطات و جمعية الآباء ليمدوا لهم يد المساعدة لنجاح مأموريتهم.

<u>التسيير الإداري</u>

غير خاف ما للجانب الإداري من أهمية قصوى قد ينعكس سلبا على تربية الناشئة ،و على مردودية المدرسين و لتحقيق الأهداف المتوخاة يجب أن يخلق جو تربوي أخوي متسم بالصبر رائدها التعاون و التشاور واحترام دواليب التسيير الاداري .

فالإدارة المدرسية ،هي مرجع المدرس بحيث تزوده بالتوجيهات الضرورية ولتسيير هذه الإدارة على الوجه الأكمل ينبغي الاعتناء بالتنظيم و التوثيق فغالبا ما يقاس نجاح المدير بمستوى تنظيمه لعمله لأن ذلك يعطي صورة أولية عن قدراته و هو مطالب بالتوفر على كم لا يستهان به من الوثائق التنظيمية يرجع إليها كلما دعت الضرورة الى ذلك و ينبغي ضبطها كلما طرأ تغيير عليها.

<u>الوثائق المعروضة</u>

- المواظبة الشهرية - العطل المدرسية – المعينات التربوية – أعضاء جمعية الاباء – احصائيات مختلفة - جداول الدراسة – جدول التربية البدنية – القانون الداخلي – جدول الحراسة –

الملفات

ملفات الاساتذة يجب ان ترتب وتصنف بشكل جيد يسهل الاطلاع عليها اما حسب لغة التكوين أو التدريس أو حسب المستويات و تصنف الى ثلاثة أجزاء

- الملف الاداري
- الملف التربوي
- نظائر الصادرات

الملفات و الدفاتر المدرسية

ترتب حسب المستويات ،و يجب أن يتوفر عليها كل تلميذ ممدرس مع مراسلة في شأنها بمجرد التحاق تلميذ من مؤسسة أخرى، و يدون كل ما هو مطلوب بحيث يعطى له رقم جديد بالمؤسسة و تاريخ التحاقه و مستواه الدراسي وللإشارة وفي ظل توجه الوزارة من حيث إنشاء قاعدة للمعطيات " مسار " فبمجرد التحاق التلميذ يتعين استقبال التلميذ بمسار وإلحاقه مباشرة بالمستوى و القسم.

المذكرات الوزارية -الاكاديمية – النيابية

ترتب حسب مصدرها و هي بمثابة مرجع تتطلب تجديد الاطلاع عليها كلما دعت الضرورة الى ذلك

اقتراح

لتسهيل عمليات الاطلاع فيما يخص المذكرات النيابية توضع في ملف خاص يشمل جميع المصالح و المكاتب النيابية وكل مكتب مثلا يضم المعلومات التالية:

رقم ترتيبي – رقم المراسلة او المذكرة – تاريخها – موضوعها – ملاحظات

ويجب أن يطلع عليها كل العاملين بالمؤسسة إذا كانت موجهة إليهم بتوقيع على ظهرها أو إعداد وثيقة لذلك .

ملفات نتائج الاختبارات الدورية



بعد طبع النتائج إنطاقا من مسار توضع النتائج في خزانة للرجوع إليها كلما تطلب الأمر ذلك مع عدم الاعتماد على الحاسوب كليا نظرا للإكراهات من حيث الربط

ملف التعاونية المدرسية

قصد ضبط جميع أنشطتها

التعاون المدرسي

يمثل المجال التعاوني مكانة لا يستهان بها في نفوس الناشئة بحيث يتطلب خلق جو تعاوني لصقل المواهب في إطار تربوي مع فسح المجال أمام المتعلمين بخلق جو من الثقة المتبادلة بين دور المدير الذي يعد المنسق الأول و بين الأساتذة و التلاميذ بخلق مجالات متعددة يساهم فيها التلاميذ بإبداعاتهم و رسوماتهم و بين أنشطة التعاونية المدرسية التي يجب تشجيعها بتبادل الزيارات بين التلاميذ لتنمية أفاق المتعاونين الصغار مما يجعلهم مدفوعين برغبة الاستسقاء من أراء الغير و تنمية روابط اجتماعية ومد الجسور بين المدرسة و المحيط الاجتماعي و تنظيم معارض لمنتوجاتهم الفنية و اليدوية و إصدار مجلات حائطية و تنمية الشراكة و اقامة تراسل مدرسي تحت اشراف الاساتذة حسب رغبات التلاميذ مع تحديد المناطق المختارة .

* تخضع التعاونية المدرسية لمقتضيات الظهير الشريف رقم 376-58 الصادر في 3 جمادى الأولى 1378 الموافق ل 15 نونبر 1958 المتعلق بتأسيس الجمعيات، المعدل والمتم بالظهير الشريف رقم 283 – 73، الصادر في 6 ربيع الأول 1393 الموافق ل 10 أبريل 1973.

*وكذلك لمقتضيات النشرة الوزارية رقم: 1196 بتاريخ: 20 غشت 1968

التعريف

* تعتبر التعاونية المدرسية هيئة ذات نفع عام، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، تقوم بإدارة نشاطها استنادا إلى الأهداف المسطرة في قانونها الأساسي والممثلة في دعم وتنمية روح العمل التعاوني لدى التلميذ داخل المؤسسة والاعتناء بالعملية التربوية والارتقاء بها طبقا للتوجهات والمراجع الأساسية لنظام التربية والتكوين

المهام

* يسير التعاونية المدرسية مكتب مكون من تسعة أعضاء بين تلاميذ المدرسة وهؤلاء هم: الرئيس – الكاتب – أمين المال ومساعدوهم بالإضافة إلى ثلاثة مستشارين.........

ويجتمع المكتب في نهاية كل دورة وكلما دعت الضرورة إلى ذلك لضمان سير التعاونية ويتولى القيام بالمهام التالية:

* تقويم الأنشطة المنجزة

* برمجة أنشطة أخرى مزمع على إنجازها وتقديمها للسيد المدير قصد تنفيذها.

دور المدير في المجال التعاوني

* يتولى مدير المدرسة بصفته المشرف عن التسيير المالي والمادي للتعاونية المدرسية المهام التالية:

- السهر على تنفيذ برنامج العمل السنوي للتعاونية.

- تحصيل مدا خيل التعاونية المدرسية

- مباشرة عمليات النفقات

- مسك سجلات المحاسبة المالية والمادية للتعاونية

- تتبع ومراقبة حسابات التعاونية

* ويستمد السيد المدير هذه الصلاحيات من مقتضيات القانون الأساسي للتعاونية المدرسية

البنود رقم 2-5-7-10 من ق.ا.ت.م التي أوكلت إليه مهمة الإشراف المستمر على سير التعاونية وتنفيذ قرارات مكتبها ومراقبة حساباتها ويساعده في إنجاز هذه المهام منسق يتم اختياره من بين أطر هيئة التدريس العاملة بالمؤسسة هذا مع مراعاة المهام المسندة للسيد المدير المنصوص عليها في المادة 11 من المرسوم رقم 376 – 02 – 2 بتاريخ: 17 يوليو 2002 بمثابة النظام الأساسي لمؤسسات التربية والتكوين.

* أما دور أعضاء مكتب التعاونية المدرسية الرئيس – الكاتب أمين المال من تلاميذ المدرسة في مجال التسيير المالي والمادي فهو دور سلبي يتميز بطابع تربوي محض يهدف إلى تعرفهم على مبادئ وطرق إدارة الشأن العام ليس إلا.... اعتبارا لعدم أهليتهم لمباشرة التصرفات القانونية لعدم بلوغهم سن الرشد القانوني.

<u>الرحلات و الخرجات الدراسية</u>

<u>الاجرءات الواجب اتخاذها</u>

- **<u>طلب الحصول على رخصة القيام برحلة أو خرجة</u>**

تملأ بدقة وتوقع من طرف المسؤول عن الرحلة وتختم وتوقع من طرف مدير المؤسسة

<u>تعليمات</u>

تملأ بدقة وتوقع من طرف المسؤول عن الرحلة مع التزام مصادق عليه من طرف السلطات المحلية وموقع من طرف المرافقين المساعدين في الرحلة ومختومة من طرف المدير

<u>لائحة بأسماء المشاركين</u> وتتضمن أسماء التلاميذمع أرقام تسجيلهم و أرقام تامينهم مختومة و موقعة من طرف المدير

<u>ألتزام صاحب الحافلة</u>

يملأ هذا المطبوع من لدن صاحب الحافلة بكل دقة دون اغفال أي نقذة مطلوبة بورقة الالتزام مع ضرورة وضع خاتم و توقيع صاحب الحافلة او شركة النقل ثم صور شمسية لوثائق الحافلة التالية

Attestation d Assurance	شهادة التأمين الاجباري
Carte grise	البطاقة الرمادية

Agrément	رخصة مأذونية
Carte d autorisation .transport public de voyageur	بطاقة الاذن النقل العمومي للمسافرين
Proces verbal de control techenique	شهادة الفحص التقني
Permis de conduire du chauffeur	رخصة سياقة السائق
Vignette	بطاقة الضريبة

ملاحظة

يبعث الطلب الى النيابة – م الانشطة الاجتماعية التربوية الثقافية – قبل موعد الرحلة أو الزيارة ب 15 يوما

نماذج الخاصة بالرحلات أو الخرجات الدراسية

الحمد لله وحده

المملكة المغربية **بتاريخ** ....

المؤسسة ....



وزارة التربية الوطنية
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
م تدبير الحياة المدرسية
م الانشطة الاجتماعية التربوية والثقافية

طلب الحصول على رخصة القيام برحلة أو خرجة

في اطار الأنشطة الاجتماعية التربوية التي تقوم بها المؤسسة

يشرفني أن أحيطكم علما بان لجنة الأسفار و الرحلات ستنظم رحلة أو خرجة لفائدة تلاميذ المؤسسة الى ....تحت اشراف السيد ....

رقم التأجير ....

بتاريخ ....على الساعة ....

لذا ألتمس منكم الموافقة على هذه الرحلة

عدد المشاركين من التلاميذ ....ذكور .... اناث .... عدد المشرفين ....

عدد المقاعد المؤمنة بالحافلة .... ثمن كرائها ....

مساهمة كل تلميذ .... مساهمة كل أستاذ ....

مجموع المداخيل ....الترتيبات التي اتخذت لاجراء هذه الرحلة

....
....
....
....
....

امضاء المسؤول امضاء المدير وخاتم المؤسسة

يبعث الطلب الى النيابة – م الانشطة الاجتماعية التربوية الثقافية – قبل موعد الرحلة أو الزيارة ب 15 يوما اذا كانت الرحلة الى مدينة أو اقليم وكان مقررا المبيث هناك لا بد أن يؤطر الرحلة وينظم لها م الانشطة الاجتماعية وهو الذي يتولى الاتصال بالنيابات ويتضمن رخصة المبيث و كيفية الاداء

الحمد لله وحده
المملكة المغربية **بتاريخ** ....



المؤسسة ....

وزارة التربية الوطنية
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
م تدبير الحياة المدرسية
م الانشطة الاجتماعية التربوية والثقافية

تعليمات

تلافيا لكل ما من شأنه أن يخلق أضرارا أو يسيء الى سمعة المؤسسة يجب العمل على تطبيق التعليمات التالية

اذا كان المشاركون اناثا و ذكورا يجب أن يرافقهم سيدتان و ثلاثة رجال

اذا كان المشاركون اناثا يجب أن يرافقهم ثلاث سيدات ورجلان

اذا كان المشاركون ذكورا تبقى المشاركة العنصر النسوي اختيارية

لا يسمح بتنظيم أكثر من حافلة في اتجاه واحد

يجب أن لا يتعدى عدد المشرفين عن الرحلة خمسة أفراد بما فيهم المسؤول الاول

لا يسمح بالمبيث الا في الداخليات التابعة لوزارة التربية الوطنية والتعليم العالي أو في مراكز الأشغال التابعة للشبيبة و الرياضة بعد الحصول على الرخصة الضرورية

يجب أن لا يتعدى عدد المشاركين عدد المقاعد المؤمنة بالحافلة فيهم الاطر المشرفة

التزام مصادق عليه

أنا الموقع أسفله السيد "ة" .... رقم التأجير ....

بصفتي مسؤول عن الرحلة التي ستنظمها مؤسسة .... الى مدينة ....

يوم .... بتاريخ .... ابتداء من الساعة ....

ألتزم بتطبيق كل التعليمات المسطرة أعلاه و أتحمل مسؤولية كل مخالفة من شأنها أن تخل بالنظام

ب .... في ....

نحن الموقعون أسفله مساعدين و مساعدات في الرحلة نلتزم بمرافقة التلميذات و التلاميذ من بداية الرحلة الى نهايتها

السيد "ة" ....رقم التأجير .... التوقيع ....

السيد "ة" ....رقم التأجير .... التوقيع ....

السيد "ة" ....رقم التأجير .... التوقيع ....

السيد "ة" ....رقم التأجير .... التوقيع ....

ملحوظة

المرجو من المدير أن يسهر على توقيع هذا الالتزام من طرف المعنيين بالامر بمحضره

توقيع المدير وطابع المؤسسة



الحمد لله وحده

المملكة المغربية

بتاريخ ....

المؤسسة ....



وزارة التربية الوطنية

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة الدارالبيضاء الكبرى

نيابة المحمدية

م تدبير الحياة المدرسية

م الانشطة الاجتماعية التربوية والثقافية

لا ئحة بأسماء المشاركين

رت	الاسم و النسب	رقم التأمين	رقم التسجيل	المستوى	رت	الاسم و النسب	رقم التأمين	رقم التسجيل	المستوى

جميع التلاميذ مؤمنين

امضاء المدير

التزام

أنا الموقع اسفلع

السيد .... صاحب سيارة النقل العمومية التي تحمل رقم .... رقم الرخصة .... صنف الحافلة ....

ألتزم بنقل تلاميذ مؤسسة .... من .... الى.....................
وذلك يوم .... من الساعة .... الى الساعة ....
ثمن كراء السيارة ....درهم

عدد المقاعد المؤمنة بالسيارة .... اسم السائق السيد ....

رقم رخصة السياقة .... عنوان الاتصال بصاحب سيارة النقل العمومية مع ذكر رقم الهاتف ....

مع صور شمسية لوثائق الحافلة

الرقم السري طابع وتوقيع صاحب سيارة النقل



سجل حسابات التعاونية المدرسية

الصفحة الاولى الرئيسية " السجل الجديد المعتمد "
الاكاديمية...
النيابة...
المدرسة .... رقم الحساب البريدي...

سجل حسابات التعاونيات المدرسية

طريقة استعمال سجل الحسابات " مثبت بالسجل "

رت	مصدر المداخيل	التاريخ	المبلغ المتوصل به	بيان مفصل حول نوعية المداخيل						مجموع المداخيل نقدا	مجموع المداخيل بالحساب البريدي
				البطائق	نسبة الدفتر	العروض الفنية	التصوير	الدكان	مداخيل مختلفة		
	المنقول										
المجموع											

كتبسيط للعملية مداخيل التعاونية المدرسية بنسبة متفاوتة من انخراطات التلاميذ بنسبة 40% و الباقي يحول الى الفرع الاقليمي ونسبة الدفتر لم تعد كمدخول لكون الدفتر لم يعد مستعملا ونسبة عملية التصوير وبعض العروض التربوية وخاصة في العالم الحضري

بالنسبة للمنقول وهو المبلغ المتبقي من السنة الفارطة يسجل كمدخول منقول للسنة الحالية لينضاف الى مداخيل السنة الحالية

تضاف السنة الدراسية

المصاريف

أغلب التعاونيات لا تتوفر على حسابات بريدية لمجموعة من الاكراهات اولهما شح المدخول مما يجعل التعاونية تستغني عن الحساب البريدي وكثرة الرسوم والمسطرة المعقدة الا أنه من الواجب توفر التعاونية على حساب

رقم الوثيقة	اسم المستفيد	التاريخ	المبلغ المدفوع	بيان مفصل حول نوعية المصاريف						مجموع المصاريف نقدا	مجموع المصاريف بالحساب البريدي
				النشاط الاجتماعي	النشاط الثقافي	الاصلاح و الصيانة	الورشات الفنية	البستنة			
	المنقول										
1	**مشتل الخير**	23.9.2014	24.00					24.00		24.00	
2	**عقاقير البركة**	27.9.2014	16.00			16.00				16.00	
المجموع			40.00			16.00		24.00		40.00	

قبل الشروع في السجل هناك مطبوع سبق الاشارة اليه يقسم المبلغ حسب النسب ووفق مختلف الانشطة حتى لا يتجاوز الصرف المبلغ المخصص

رقم الوثيقة

نبدأ برقم 1

هذا الرقم نحن من نسجله فوق الوصل فمثلا قمنا بشراء شتلة من مشتل اسمه " مشتل الخير "

سنسجل الوصل كرقم 1 ونملء السجل كما هو مبين أعلاه

رقم 2

قمنا بشراء قفل من عقاقير البركة

سنسجل رقم 2 فوق الوصل



التقرير المالي السنوي

المداخيل	المصاريف
مجموع المداخيل المتوصل بها عن طريق الحساب البريدي ……………………………………………………………………	مجموع المصاريف المقدمة بواسطة الحساب البريدي ……………………………………………………………………
مجموع المداخيل المتوصل بها نقدا ……………………………………………………………………	مجموع المصاريف المقدمة نقدا ……………………………………………………………………
المجموع 1 ……………………………………………………………………	المجموع 2 ……………………………………………………………………

الميزان

<table>
<tr><td>مجموع المداخيل المتوصل بها عن طريق الحساب البريدي3</td><td rowspan="2">-</td><td>مجموع المصاريف المقدمة بواسطة الحساب البريدي4</td><td>A=</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td rowspan="2">B=</td></tr>
<tr><td>مجموع المداخيل المتوصل بها نقدا5</td><td>-</td><td>مجموع المصاريف المقدمة نقدا6</td></tr>
</table>

A ……………… + B ……………… =	**الرصيد المتوفر للتعاونية** ……………………………………………

<u>اشكالية تطرح على مستوى الصرف</u>

من الافضل والواجب استشارة المنسق في جميع انواع الصرف وفي حالة شراء توريدات بسيطة من الدكان مثلا تعتمد وثيقة يعدها المدير وتسمى " وثيقة الشراءات البسيطة " بحيث لا تتعدى درهم او درهمين بحيث تسجل وتوقع من طرف المدير و منسق التعاونية و فيما يخص الشراءات الاخرة من الافضل اعتماد وثيقة الشراءات المياشرة من طرف لجينة تقوم بالشراءات مع توقيع الوثيقة المشار اليها في هذا الكتاب فالشفافية والوضوح واشراك الجميع عمل محمود

بيان بالشراءات المباشرة

نحن الموقعون أسفله
لجنة الشراءات نشهد أننا قمنا بالشراءات المباشرة التالية

ر ت	التاريخ	نوع المادة	العدد أو الكمية	الثمن المؤدى	المبلغ الاجمالي

التوقيعات

ر ت	الاسم و النسب	الصفة	التوقيع

منسق التعاونية المدرسية المدير

المصاريف الصغرى

ر ت	التاريخ	نوع المادة	العدد أو الكمية	ثمن الوحدة	المبلغ الاجمالي
1	2.2.014		2	1.00	2.00
2	3.3.014		1	2.00	2.00
3	4.3. 14		2	2.00	4.00
4	5.3.014		1	0.5	0.5
5	24.3.014		1	0.5	0.5
المجموع					9.00

توقيع المنسق توقيع المدير

يستحسن اشراك المكتب الاداري للتعاونية في كل المجالات و الانشطة بما فيها الجانب المالي لان الهدف الاسمى هو تربية التلاميذ



القانون الأساسي للتعاونيات المدرسية

البند الأول

التأسيس

ابتداء من:................................ تأسست تعاونية مدرسية من بين تلاميذ مدرسة:................................

بناء على النشرة الوزارية رقم 1196، الصادرة بتاريخ 20 غشت 1968 واستنادا الى قوانين تنمية التعاون المدرسي التي تنضوي تحتها هذه التعاونية.

البند الثاني

وهذه التعاونية يشرف عليها بصورة مستمرة السيد مدير المدرسة، ومن أهدافها:

1- تكوين فكرة التضامن والتعاون بين التلاميذ وتنميتها.

2- الاعتناء بالمدرسة وجعلها جذابة يقصدها التلاميذ بشوق ورغبة.

3- تحبيب الأعمال اليدوية المنجزة بذوق ودقة (الأطفال) وحثهم على البحث والخلق والابتكار، وذلك بمساهمتهم الفعالة في:

أ- المعامل التربوية التي يساهمون في إحداثها.

ب- الأعمال المتعلقة بالبساتين المدرسية ومراكز تربية بعض الحيوانات.

ج- صيانة وتحسين الخزانة والمتحف المدرسي وأدوات اللعب والطباعة والوسائل السمعية.

د- تزويد المدرس بالوسائل التربوية لتشخيص الدروس دون أن يكلفهم ذلك مساهمة مالية.

4- تنظيم حفلات مدرسية ورياضية ورحلات دراسية.

5- توثيق صلات التضامن بين المدرسة والأسرة.

6- بث روح المسؤولية والواجب الوطني في التلاميذ.

البند الثالث:

أعضاء التعاونيات

ينتمي إلى التعاونية:



أ- الأعضاء العاملون من بين تلاميذ المدرسة الدين يساهمون بنشاطهم وعملهم الفعال في تنمية تعاونيتهم كما يساهمون عن طواعية بأداء انخراط سنوي حده الأدنى 3 دراهم.

ب- الأعضاء الشرفيون الذين يسعون في ازدهار المدرسة بمساعدتهم المادية او المعنوية وللجمع العام الصلاحية في منح لقب العضوية الشرفية.

البند الرابع:

يفقد لقب العضوية كل من أخل بنظام الجمعية أو أساء بسيرته إلى سمعة المدرسة وهذا الإجراء الذي يتخذه الجمع العام، يمكنه كذلك أن يتراجع عنه ويرد للعضو المفصول اعتباره.

البند الخامس

التسيير

يسير التعاونية المدرسية مكتب مكون من تسعة أعضاء بين تلاميذ المدرسة وهؤلاء الأعضاء هم: الرئيس، الكاتب، أمين المال ومساعدوهم بالإضافة إلى ثلاثة مستشارين ينتخبون لمدة سنة، ويمكنهم أن يرشحوا أنفسهم مرة أخرى وذلك في جمع عام يضم ثلاثة ممثلين عن تعاونية كل قسم ينتخبون بدورهم من طرف زملائهم.

يمكن لهذا المكتب أن يضيف إلى أعضائه أصدقاء من بين رؤساء الفرق ويتكون منه مجموعة المجلس الإداري.

يجتمع المكتب والمجلس الإداري في نهاية كل دورة وكلما دعت الضرورة إلى ذلك لضمان نجاح سير التعاونية لتقويم الأنشطة المنجزة وبرمجة أخرى مزمع على إنجازها وتقديمها للسيد المدير قصد تنفيذها.

البند السادس:

الجمع العام

يتكون الجمع العام من ممثلي التلاميذ المنتخبين على أساس ثلاثة أفراد من كل قسم تحت مراقبة المعلم، ويتمتع كل عضو بصوت واحد.

البند السابع:

ينعقد الجمع العام مبدئيا في أوائل كل ثلاثة اشهر وفي أخر السنة الدراسية وللرئيس الصلاحية في تسيير الاجتماع.

يعتبر مدير المدرسة مرشدا طبيعيا للجمع العام وللمكتب وللرئيس.

في أول كل سنة يسهر المعلم على سير عمليات انتخاب ثلاثة تلاميذ يمثلون قسمهم في الجمع العام.

البند الثامن:

المداخيل والمصاريف

لابد لكل تعاونية أن تفتح حسابا بريديا.

أ- تشتمل مداخيل التعاونية على:

- محصول بيع المنتوجات الفلاحية وتربية الدواجن أو على منتوجات المتعاونين (المجلة المدرسية ، الأعمال اليدوية ...).

- مداخيل الحفلات

- الإعانات والتبرعات وسائر الهبات الممكنة.

- اشتراكات الأعضاء العاملين والشر فيين.

ب- يمكن أن تصرف اعتمادات التعاونيات فيما يلي:

- المساهمة في تحسين الوجبات والزيادة في عدد المستفيدين من المطاعم المدرسية

- المساهمة في التعاون والتضامن المدرسيين على الصعيدين المحلي والوطني.

- اقتناء المواد والوسائل والآلات التي تساعد على:

* تكوين وتنشيط المكتبة المدرسية.

* تنمية نشاط البستنة المدرسية وتربية الدواجن.

* تحسين الأساليب التعليمية

* تزيين المدرسة.

البند التاسع:

سجلات التعاونية

لابد أن تتوفر كل تعاونية على السجلات الآتية:

أ- سجل أمين المال ويكون على المنوال الآتي:

1- لائحة المنخرطين والأعضاء العاملين والشرفيين.

2- بيان عام عن المداخيل والمصاريف.

3- ملفات ترتيب الوثائق المبررة للمداخيل والمصاريف.

ب- سجل الممتلكات يمسكه الكاتب.

يمكن للمتعاونين أن يطلعوا على سائر السجلات شريطة أن لا تخرج من المدرسة.

البند العاشر:



المراقبة

مدير المدرسة مكلف بمراقبة الحسابات، ويمكنه أن ينتدب معلما يختاره لهذا الغرض.

البند الحادي عشر:

حل التعاونية

تتعهد الجمعية العامة التي تستدعي لحل التعاونية بدفع الرصيد المالي المتوفر لدى هذه التعاونية، وجميع الأدوات التي توصلت بها، لفرع جمعية تنمية التعاون المدرسي التي تنتمي إليها التعاونية المنحلة.

وإذا تعذر عقد الجمع العام فمعالي وزير التربية الوطنية هو الذي يتولى حلها باقتراح من المكتب الجهوي، ومكتب جمعية تنمية التعاون المدرسي.

الحمد لله
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

التقرير المالي السنوي للتعاونية المدرسية
السنة الدراسية

المجالات	النسبة المخصصة	المبلغ المخصص للمجال	المصاريف	الباقي بعد الصرف	ملاحظات
النشاط الاجتماعي	30%				
النشاط الثقافي	20%				
الاصلاح و الصيانة والتجهيز	20%				
الورشات الفنية و التربوية	20%				
البستنة و التربية البيئية	10%				
المجموع	100%				

الباقي في اخر السنة الدراسية

نقدا : .... حرر ب : .... في: ....

في الحساب البنكي أو البريدي : .... امضاء المدير

المجموع : ....

توقيع المنسق

ملاحظة النيابة امضاء السيد النائب



الحمد لله

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني   رقم التعاونية : ....

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين   الحساب البريدي ....

جهة الدارالبيضاء الكبرى

نيابة المحمدية

مجموعة مدارس عين تكي

مشروع صرف مداخيل التعاونية المدرسية

السنة الدراسية

مجموع مداخيل الانخراطات : ....

نسبة المؤسسة من : ....

المجموع : ....

مجالات الصرف	النسبة المخصصة لكل مجال	المبلغ المخصص	ملاحظات
النشاط الاجتماعي	30%		
النشاط الثقافي	20%		
الاصلاح و الصيانة والتجهيز	20%		
الورشات الفنية و التربوية	20%		
البستنة و التربية البيئية	10%		
المجموع	100%		

توقيع السيد المدير و طابع المؤسسة	ملاحظة السيد النائب

حرر ب: .... في: ....

ملاحظات

جميع النسب المشار اليها أعلاه تصرف خلال السنة الدراسية

لا ينبغي تحويل النسبة المخصصة في مجال معين الى اخر إلا بموافقة النيابة

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

تقرير حول نشاط التعاونية المدرسية

الموسم الدراسي ....

معلومات عامة

تاريخ تجديد التعاونية المدرسية : .... رقمها : .... رقم الحساب : ....

اسم منسق الفوج الأول : .... رقم التأجير : ....

اسم منسق الفوج الثاني : .... رقم التأجير : ....

نشاط التعاونية المدرسية

عدد اجتماعات مكتب التعاونية : ....

عدد اللجان المكونة : .... نشاط اللجان : ....

الناحية المالية للتعاونية المدرسية

مجموع المداخيل : .... مجموع المصاريف : .... الباقي : ....

مصدر مداخيل التعاونية : ....

نوعية مصاريف التعاونية : ....

نشاط التعاونية المدرسية

النشاط الثقافي و الفني

المسرح	التراسل	الرسم – جمع الطوابع	المسابقات الثقافية

عدد المهرجانات	عدد المعارض	عدد الحفلات	عدد البحوث المنجزة	عدد الأسفار و الرحلات	المسابقات الثقافية

المكتبة المدرسية		عدد العروض		المجلة المدرسية	التربية الموسيقية
عدد الكتب		عدد المستفيدين			

النشاط الاجتماعي

عدد الحملات الوطنية	

أنواعها وعدد المستفيدين من كل حملة

أعمال اجتماعية أخرى

الاهتمام بالتدبير المنزلي

الخياطة		الطبخ		الفصالة و الكروشي		الطرز	

الأشغال اليدوية

التسفير	الكهرباء	النجارة	التصوير	الكراكيز	الجبص	الحبل المسلح

البستنة المدرسية

عدد الأقسام المهتمة بالبستنة	عدد أشجار الفواكه	عدد الأشجار الغابوية	عدد التعاونيات المهتمة بالنحل	عدد التعاونيات المهتمة بتربية الدواجن

ملاحظات حول سير التعاونية المدرسية : ....

رغبات و مطالب التعاونيات : ....

حرر ب .... في ....

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

بيان مفصل حول رصيد التعاونية المدرسية

للموسم الدراسي : ....

المؤسسة : ....

رقمها : ....

أنواع المداخيل				أنواع المصاريف						
البطاقات	التصوير	مداخيل أخرى	المجموع	الحفلات و الأنشطة الثقافية	الوسائل التعليمية والمعامل التربوية	النشاط الاجتماعي	التربية البيئية و البستنة المدرسية	الاصلاحات و الصيانة	مصاريف أخرى	المجموع

الرصيد الباقي من السنة الفارطة : ....

المجموع العام : ....

الرصيد الحالي : ....

حرر ب .... في ....

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

الى

السيد النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

نيابة : ....

مكتب تنمية الأنشطة الاجتماعية التربوية و الثقافية و الفنية

الموضوع اعلام بتحويل مستحقات التصوير و

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد يشرفني اخباركم أنه تم تحويل مبلغ .... لفائدة الحساب البريدي الجاري .... في اسم الفرع الاقليمي لجمعية تنمية التعاون المدرسي لنيابة .... مقابل وصل عدد .... بتاريخ .... و ستجدون رفقته نسخة من ايصال الدفع

رت	النوع	العدد	القيمة	ملاحظات
1	عملية التصوير			
2				
المجموع				

والسلام

حرر ب .... في ....

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

جميعا من أجل مدرسة النجاح

ملحوظة

ضرورة الاحتفاظ بنسخة من الوصل ونظير المراسلة ضمن ملف التعاونية المدرسية

الحمد لله

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة الدارالبيضاء الكبرى

نيابة المحمدية

م تنمية الانشطة التربوية الثقافية و الفنية

المؤسسة : .... رقمها : .... رقم التعاونية : ....

محضر الجمع العام

انعقد الجمع العام السنوي لتجديد مكتب التعاونية المدرسية بتاريخ : .... **على الساعة :** ....
بمدرسة : ....

وقد عين كأعضاء مسؤولين و مسموح لهم بتوقيع الشيكات البريدية

السيد "ة" : .... مدير "ة" المؤسسة عنوانه الشخصي ....

السيد "ة" : .... عنوانه الشخصي ....

السيد "ة" : .... عنوانه الشخصي ....

ورفعت الجلسة على الساعة : ....

طابع و توقيع السيد المدير　　　　توقيع المنسق الأول　　　　توقيع المنسق الثاني

الحمد لله
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
م تنمية الانشطة التربوية الثقافية و الفنية

محضر تأسيس أو تجديد مكتب التعاونية المدرسية لسنة ....

المؤسسة : ....

معلومات عامة

تاريخ تأسيس التعاونية : .... رقمها : .... رقم الحساب البريدي : ....

عدد الحجرات الدراسية : .... عدد الافواج : ....

مجموع عدد التلاميذ : .... الذكور : .... الاناث : ....

تكوين مكتب التعاونية المدرسية

تاريخ انعقاد الجمع العام .... المكان ....

عدد التلاميذ الحاضرين في الجمع العام .... عدد الأساتذة ....

نتيجة تكوين المكتب

الرئيس : ....

خليفة الرئيس : ....

الأمين : ....

خليفة الأمين : ....

المستشار : ....

الاطر المنشطة بالمؤسسة

اسم المدير : .... رقم التأجير : ....

المنسق عن الفوج الأول : .... رقم التأجير : ....

المنسق عن الفوج الثاني : .... رقم التأجير : ....

المساعدون

رئيس اللجنة الثقافية : .... رقم التأجير : ....

رئيس اللجنة الفنية : .... رقم التأجير : ....

رئيس اللجنة الاجتماعية : .... رقم التأجير : ....

وفي الأخير سلمت للتعاونية المدرسية لائحة الممتلكات و كذا رصيد ها المالي المتوفر ابتداء من تاريخ : .... وقدره : ....

التوقيع و الخاتم

الحمد لله
المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية

م تنمية الانشطة التربوية الثقافية و الفنية

الخطوط العامة للبرنامج السنوي المقترح للتعاونية المدرسية لسنة ....

المؤسسة : .... رقمها : .... رقم التعاونية : ....

ملاحظات	المكان	المكلفون به	نوع النشاط

اسم المنسق الاول : .... امضاء الرئيس : ....

اسم المنسق الثاني : .... امضاء الكاتب : ....

طابع المؤسسة وإمضاء السيد المدير

الحمد لله
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
م تنمية الانشطة التربوية الثقافية و الفنية

محضر تأسيس تعاونية القسم : ....

الأستاذ : .... رقم التأجير : ....

لغة التدريس : ....

عدد التلاميذ الذكور : .... الاناث : .... المجموع : ....

اجتمع تلاميذ القسم :: .... يوم : .... على الساعة : ....

وذلك قصد تأسيس تعاونية قسمهم تبعا لمقتضيات المذكرة الوزارية عدد 202 الصادرة بتاريخ 31.10.1975

وقد تم انتخاب مكتب يتكون من

الرئيس : .... الكاتب : .... الأمين : ....

المستشارون : ....

نشاطات تعاونية القسم

المكتبة	المجلة	التراسل	المسابقات	البستنة		

التوقيعات

رئيس تعاونية القسم كاتب التعاونية الأستاذ

الحمد لله
المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
م تنمية الانشطة التربوية الثقافية و الفنية

بطاقة المنسق

المؤسسة: ....

الاسم و النسب: ....
رقم التأجير ....
لغة التدريس ....
الاطار ....
المستوى ....توقيت العمل ....
المهام داخل فرع ج ت ت المدرسي ....
رقم الانخراط ....
مجالات الاهتمام ....
التداريب التي شارك فيها
....
نوع التدريب ....
المعامل التي
يحسنها ....
رأي المدير ....

توقيع المعني بالأمر امضاء المدير

التسيير المادي و المالي

بداية لابد من معرفة المبادئ المتعلقة بتقنيات التدبير المالي و المادي و المحاسبي للمؤسسات التعليمية ،و كذلك القدرة على مراقبة مداخيل و مصاريف المؤسسة مع التحكم في صرف الاعتمادات المرصودة من لدن المصالح المركزية او المحصل عليها من المساهمين و الشركاء.

تقيد المداخيل و المصاريف و التي يجب أن تتم في حينها فالوثائق المحاسبية تكتسي أهمية بالغة ودراية معمقة مما يتطلب اعدادها بكل دقة و عناية حتى لا تفسر تفسيرا غير ملائم للعمليات المنجزة أثناء افتحاص نيابي أو مركزي.

إن ضبط التدبير المادي و المالي و المحاسبي يتطلب من المدير أداة و حكمة لسجلات المداخيل و المصاريف التي تمده له بها النيابة قصد ضبط الحسابات و خاصة سجلات التعاونية المدرسية و فيما يلي الاجراءات الواجب اتباعها.



أولا – العمل على احترام الاختصاصات المنصوص عليها في القانون الأساسي و الدليل الإداري للتعاونيات المدرسية و سجلات الصرف في كل ما يتعلق بالتسيير الإداري و ضبط الحسابات .

ثانيا – استعمال سجلات الحسابات المقررة و التقيد بما جاء فيها و طلب رخصة صرف الإعتمادات حسب المجالات و المشاريع المسطرة من قبل رؤساء مجالات التعاونية المدرسية .

ثالثا - السهر على إنجاز التقارير المالية و مختلف أنشطة التعاونية المدرسية مع تحويل جميع المبالغ المستحقة مع الاحتفاظ بنسخة من الوصل لأي تحويل انجز.

النشاط الاجتماعي

يعتبر هذا الجانب من بين أولويات المدير خصوصا و أنه يستقبل في مستهل السنة الدراسية على الخصوص أصنافا من الفئات الاجتماعية لذا يتعين التخلق و الصبر و الحنكة و تعزيز العلاقات مع السلطات فيما يتعلق بالشؤون العامة كما يجب أن يعمل جديا على خلق جو أخوي بين سائر الاطراف.

جمعية أمهات و أباء و أولياء التلاميذ

تلعب دورا هاما في مسيرة العملية التربوية لما تقدمه من دعم مادي و معنوي علاوة على ربط العلاقة بين المدرسة و البيت و تمتين التعاون بيتهما لذا يجب تفعيل و تنشيط الجمعية لتحقيق عدة اهداف لصالح الناشئة نجملها فيما يلي

- تشجيع التمدرس – المساعدة في حل بعض العراقيل – المساهمة في انشطة المؤسسة ودعمه – تمثين جسور التعاون و الروابط بين المدرسة و البيت

المكتبة المدرسية

لا يخفى على أحد ما للمكتبة المدرسية من أهمية قصوى في تكوين الطفل و تحبيب القراءة إليه لذا يجب تكوين مكتبة مدرسية تستغل في فترات الفراغ و تضم كتبا مدرسية و علمية وروايات تتناسب و مستوى التلاميذ الثقافي و يفتح سجل لتسجيل الكتب و ترقيمها و تنظيمها للمحافظة عليها في سجل يحدد كيفية تداول الكتب ويوضع سجل الإعارة بثمن رمزي ويحتوي على المعلومات الضرورية للتسيير المالي

.

الصحة المدرسية

يجب التعرف على ذوي العاهات قصد توزيعهم على الاقسام و الحجرات المناسبة تسهيلا لتمدرسهم علاوة على التعرف على التلاميذ المصابين بأمراض معينة بالتنسيق مع ممرض أو طبيب الصحة المدرسية ولا يسمح للتلاميذ المصابين بأمراض معدية الدراسة الا بعد الإدلاء بشهادة طبية.

وللوقاية من الأمراض يجب على المدير مراقبة كل المرافق وكذا الطباخات اللواتي يدلين بشهادة طبية قبل إنطلاق الاطعام المدرسي

السجلات

- سجل الصادرات

يضم المعلومات التالية

رت	المرسل اليه	المصلحة او المكتب	تاريخ الارسال	موضوع المراسلة	العدد	ملاحظات

.

ملحوظة يعتبر الرقم الترتيبي هو رقم الارسال

001	السيد النائب الاقليمي	م التوجيه	28.4.2014	ملف التلميذ اقلام	1X1	ملف كامل يضم الملف المدرسي وبيان النقط والملف الصحي ووجه الى م اقلام نيابة فاس

سجل الواردات

يضم المعلومات التالية

رت	المصدر	المصلحة او المكتب	رقم المراسلة او المذكرة	تاريخها	موضوعها	ملاحظات

1	النيابة	م التغذية م	14/123	28.4.2014	بشأن مواد الاطعام المدرسي	حسب الحاجة

ملحوظة رقم الترتيبي يسجله المدير تباعا بسجل الواردات اما رقم المراسلة فتسجل من المراسلة نفسها نجد تاريخها بمعنى تاريخ الاصدار ورقمها

سجل الممتلكات – المطعم المدرسي – حسابات التعاونية المدرسية – النشرات الداخلية – استعارة الوسائل التعليمية – مواظبة الاساتذة – المراقبة الصحية للتلاميذ

ممتلكات المؤسسة

تتوصل المؤسسة من حين لاخر بمجموعة من الوسائل مما يستوجب على المدير تسجيلها بدقة في سجل الجرد " سجل التجهيزات المدرسية "

نموذج



سجل التجهيزات المدرسية

رت	تاريخ التسجيل	وصف التجهيزات	مصدرها رقم الفاتورة	عدد الاشياء	ثمن شراء		تخصيص التجهيزات	حالة صيانتها	محو التجهيزات من السجل			ملاحظات
			تاريخها اسم التاجر		الوحدة	المجموع			التاريخ	السبب	رقم القرار	

بمجرد توصل المؤسسة بتجهيزات تسجل في السجل بالترتيب وهناك طريقتين معتمدتين الا أن الصحيحة هي كالاتي و الواجب اعتمادها

في حالة توصل المؤسسة مثلا بخمس كراسي يجب تسجيل الكراسي بالترتيب

1كرسي
2كرسي
3كرسي
4كرسي
5كرسي

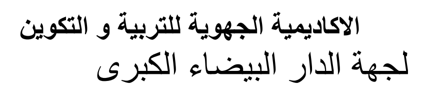
هناك من يعتمد الطريقة التالية وهي غير مجدية في حالة سرقة أو تكسير أو اتلاف فيجب حذف الكرسي من السجل بضوابط معينة سنشير اليها

الطريقة المعتمدة لدى البعض – غير صحيحة –

من 1الى 4كراسي

نموذج لوصل تسليم

المملكة المغربية


الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
لجهة الدار البيضاء الكبرى



وزارة التربية الوطنية

وصل تسليم رقم

نيابة المحمدية

م الموارد البشرية والشؤون الادارية و المالية

مكتب الصيانة وتدبير المخزون

أنا الموقع أسفله السيد

الصفة مدير .... أشهد أنني تسلمت من مكتب الصيانة وتدبير المخزون بتاريخ ....

المواد التالية



نوع التجهيز	العدد	رقم الجرد		ملاحظات
	4			صفقة الاكاديمية رقم .... شركة .... المشروع ....

توقيع مدير المؤسسة

يتم تسجيل نوع التجهيز وموافاة المكتب المعني بارقام الجرد والاحتفاظ بنسخة لوصل التسليم للرجوع اليها عند الحاجة

المملكة المغربية **الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين**

لجهة الدار البيضاء الكبرى



وزارة التربية الوطنية

وصل تسليم رقم

نيابة المحمدية

م الموارد البشرية والشؤون الادارية و المالية

مكتب الصيانة وتدبير المخزون

أنا الموقع أسفله السيد

الصفة مدير .... أشهد أنني تسلمت من مكتب الصيانة وتدبير المخزون بتاريخ ....

المواد التالية

نوع التجهيز	العدد	رقم الجرد		ملاحظات
Bancs cantines	**5**			**Marché n°**
Travée de rayonnage	**2**			

توقيع مدير المؤسسة

مسطرة حذف التجهيزات من سجلات الجرد

قبل مباشرة حذف التجهيزات على المدير اتخاذ الإجراءات التالية :

1) إحصاء دقيق للتجهيزات المتلاشية غير قابلة للإصلاح وعزلها في مستودع خاص عن باقي التجهيزات .
2) دعوة أعضاء مجلس التدبير لمعاينة هذه التجهيزات وابداء الرأي وإعداد محضر في الموضوع
3) يقوم المدير بإشعار المصالح المختصة بالنيابة الإقليمية برسالة مرفقة بلائحة التجهيزات المتلاشية موضوع طلب الحذف ومحضر المعاينة موقع من طرف مجلس التدبير.

لا يجوز لمدير المؤسسة مباشرة عملية الحذف من سجلات الجرد الا بعد توصله كتابة بترخيص نيابي .

ترشيد استعمال الامكانيات المادية

- ان عملية صيانة مختلف تجهيزات المؤسسة للحفاظ عليها تقتضي من الإدارة اتخاذ مجموعة من التدابير منها :

- تخصيص اعتمادات سنوية في ميزانية المؤسسة لضمان انجاز هذه العملية بشكل دائم ومستمر.

- الاستخدام الأمثل للامكانيات المادية المسخرة لعملية الصيانة حفاظا على جودة وصلاحية هذه التجهيزات .

وتتوفر المؤسسة على الإمكانيات المادية التالية :

- التعاونية المدرسية .
- الجمعية الرياضية المدرسية .
- الاعتمادات المخصصة للصيانة على مستوى النيابة .
- مساهمة جمعية الأباء .
- امكانيات أخرى ...كالجماعات المحلية ، السلطات المحلية المصالح الصحية والوقائية .

الاجراءات الادارية الخاصة بتدبير البنايات المدرسية

تطبيقا لمقتضيات المذكرة الوزارية رقم 77/99 الصادرة في 25/11/1999 في شأن التدابير التمهيدية لممارسة دعوى الضمانة العشرية في مجال البناءات المدرسية .

وتطبيقا لمقتضيات الفصل 769 من ظهير العقود والالتزامات المؤرخ في

1. 12/08/1913 ولمقتضيات الفصل 47 من كناش الشروط الادارية العامة يتعين على السادة مديري المؤسسات التعليمية ما يلي :

بمجرد ملاحظتهم لأي عيب في البنايات التي يشرفون عليها يتعين عليهم أن يخبروا بذلك السادة نواب وزارة التربية الوطنية التابعون لهم داخل أجل لا يتعدى 72 ساعة من تاريخ ملاحظة العيب.(عيب في التصميم ، عيب في الانجاز، نقص في مواد البناء ، غش في جودة المواد المستعملة .) وذلك من اجل معاينة هذا العيب بواسطة الأطر التقنية المختصة المتواجدة بالنيابة التي تقوم إذا لزم الأمر ذلك بطلب خبرة قضائية تتم بموجب أمر استعجالي يستصدرونه من تلقاء أ نفسهم بناء على طلب يتقدمون به الى السيد رئيس المحكمة الابتدائية التي توجد البناية المعيبة في دائرة نفوذها واما بواسطة خبرة حرة تتم على يد خبير محلف .

التأمين المدرسي

لا يقبل أي تلميذ غير مسجل بصفة رسمية بالمؤسسة ،وكل تلميذ توفرت فيه الشروط القانونية يكون تحت تأمين الدولة. وبالرغم من ذلك فقد ابرمت اتفاقية في هذا المجال مع شركة تأمين بمبلغ رمزي قصد تأمين التلاميذ لذا وجب تشجيعهم على الإنخراط لما فيه من مصلحة .

سجل التأمين

الصفحة الرئيسية

وزارة التربية الوطنية
النيابة :..
الجماعة:...
المؤسسة:..

سجل الايصالات الملحق
- ***الخارج عن الميزانية _***

QUITTANCIER ANNEXE H.B

السنة الدراسية :. .... 20 :..20

.ANNEE SCOLAIRE : 20 200

وصل رقم .... الى وصل رقم ....

QUITTANCE N° .... à QUITTANCE N° ....

الصفحة الثانية

توجيهات تتعلق بمسك الايصال الملحق " انظر التوجيهات بالسجل "

صفحة ....1...... N°65765437
وصل رقم ......14...............14/15
التلميذ ....اقلام تربوية .... القسم ......الرابع 1

المستفيد "ة" من التعويض أحمد أقلام تربوية

المساهمات	المبلغ		الخارج عن الميزانية			التأمين المدرسي	الجمعية الرياضية المدرسية	التعاونيات المدرسية	مداخيل أخرى	نقل المجموع السابق
التسجيل	/	المجموع	المصاريف الاضافية	الاشتراك	الضمان					
الاشتراك وضمان الخزانة	/		00	00	00	8.00	10.00	10.00	00	
التأمين المدرسي	8.00									
الجمعية الرياضية المدرسية	10.00									
التعاونية المدرسية	10.00									
مداخيل أخرى	/									
المجموع بالدرهم	28.00									

مجموع المبلغ المؤدى بالحروف..VINGT HUIT DIRS......

حرر في ....MOHAMMEDIA... بتاريخ ....5/9/2014...

امضاء أب أو ولي التلميذ   طابع وامضاء رئيس المصالح الاقتصادية

أسفل السجل خلال ملء الوصولات للتلاميذ نعتبر أن الجميع أدى واجب التسجيل ليصبح المجموع	40.00	50.00	50.00	00.00	

الصفحة الموالية

صفحة ......2........... N°65765437

وصل رقم ......14..............14/15

التلميذ ....تربوية .... القسم الخامس 1

المستفيد "ة" من التعويض فتح اللهتربوية

المساهمات	المبلغ		الخارج عن الميزانية			التأمين المدرسي	الجمعية الرياضية المدرسية	التعاونيات المدرسية	مداخيل أخرى	نقل المجموع السابق
التسجيل	/	المجموع	المصاريف الاضافية	الاشتراك	الضمان	40.00	50.00	50.00	00	
الاشتراك وضمان الخزانة	/		00	00	00	8.00	10.00	10.00	00	
التأمين المدرسي	8.00									



الجمعية الرياضية المدرسية	10.00								
التعاونية المدرسية	10.00								
مداخيل أخرى	/								
المجموع بالدرهم	28.00								

مجموع المبلغ المؤدى بالحروف ......VINGT HUIT DIRS...

حرر في ....MOHAMMEDIA... بتاريخ ....5/9/2014...

امضاء أب أو ولي التلميذ   طابع وامضاء رئيس المصالح الاقتصادية

أسفل السجل خلال ملء الوصولات للتلاميذ نعتبر أن الجميع أدى واجب التسجيل ليصبح المجموع	80.00	100.00	100.00	00.00	

ملاحظة يفضل استعمال الناسخ وكتابة اسم التلميذ والقسم بخط واضح وحبذا لو أضيف رقم التسجيل

في نهاية السجل يحصر المبلغ بالطريقة التالية

حصر السجل بتاريخ ....

في مبلغ" بالحروف " ....

بالارقام ....

الطابع والتوقيع

وكاجتهاد شخصي وللمساعدة في عملية الضبط يلصق مطبوع على السجل ويحتفظ بنظير منه للرجوع اليه عند الحاجة ويعتبر السجل وثيقة رسمية مهمة يجب الاحتفاظ به

<u>الوثسقة المساعدة</u>

سجل رقم	مرقم		التأمين المدرسي		التعاونية المدرسية		الجمعية الرياضية		المجموع
	من	الى	عدد التلاميذ المنخرطين	المبلغ	عدد التلاميذ المنخرطين	المبلغ	عدد التلاميذ المنخرطين	المبلغ	
01	4735201	4735300	100	800.00	99	990.00	99	990.00	2780.00

حصر هذا السجل رقم 01 في مبلغ 2780.00 ألفان وسبعمائة وثمانون درهما

حرر بالمحمدية في......................................

ملاحظة

في غياب رئيس المصالح الاقتصادية الذي توكل اليه هذه المهمة فالمدير يتولى المهمة وقد يرد اليه وصل معين وقد قام المدير بالمتعين مثلا كرر التلميذ مرتين بوصلين في هذه الحالة يرد ليتم اصاق الوصل مكانه ويسجل ملاحظته ولا يقوم باحتسابه ضمن المبالغ المحصلة ولا يحصر في السجل

الشراكة " دور المدير في إنجازها "

من مهام المدير إبرام اتفاقيات للشراكة مع مراعاة مقتضيات المادة التاسعة من المرسوم الوزاري رقم 2.02.376الصادر بتاريخ 17/7/2002 الخاص بمؤسسات التربية و التعليم العمومي ، بحيث يقوم بعرض هذه الشراكة قبل الشروع في تنفيذها على موافقة مدير الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين المعنية ولمدير المؤسسة و مجلس التدبير و فريق المشروع ادوار اساسية في وضع استراتيجية للبحث عن الشركاء و الاتصال المناسب بالشركاء المحتملين وارساء شراكات يكون كل طرف رابح .

يتضح إذن أن المدير لم يعد دوره مقتصرا على الدور التربوي بل أصبح يتطلب العناية بكل المجالات التي لها اتصال مباشر أو غير مباشر بهذه العملية .
ويمكن الرجوع الى المرسوم الصادر بالجريدة الرسمية عدد 5024 بتاريخ 25.7.2002 الذي يعتبر الاطار القانوني الذي يمنح للمؤسسات التعليمية اختصاصات واسعة في مجال تدبير الحياة المدرسية
فيما يتعلق بالفضاءات و التجهيزات ينص المرسوم على:

- تمديد فترات استغلال الفضاءات و التجهيزات خلال النهار و الساعات المسائية و العطل الأسبوعية و العطل المدرسية
- فتح باب الشراكة على الدعم التقني و المادي و الثقافي في اطار اتفاقيات الشراكة
- ومن اجل تنفيذ الشراكات المبرمة مع شركاء المدرسة يجب على المدير ان يتطلع الى القيام بالأدوار المنوطة به
- وضع مشاريع لتنمية و تحسين جودة التربية و التعليم بالمؤسسة
- تحليل الحاجات من حيث الموارد الخارجية للمؤسسة
- اقتراح الشركاء المناسبين للمشاريع المفكر فيها
- اطلاعهم بخصوصها و اقتناعهم بأهميتها
- التفاوض معهم بخصوص نوعية و مستوى مشاركتهم فيها
- تنفيذ المشاريع و تتبعها
- تقويم المنجزات تمهيدا لتحسينها

ولإنجاز هذه المهام على الوجه الامل يتطلب توفر المدير المؤسسة التربوية على كفايات و مواصفات منها

- الوعي بمختلف المهام الملقاة على عاتقه و منها الاشراف على التدبير التربوي والاداري و المالي للمؤسسة في اطار احترام النصوص التشريعية و التنظيمية و المذكرات و المساطر الجاري بها العمل

<u>الجمعية الرياضية</u>

تجسيدا للجهود التي تبذلها الوزارة الوصية لممارسة التربية البدنية والرياضة بالمؤسسات التعليمية فإنه أصبح لزاما إحداث جمعية رياضية تعهد إليها تنشيط الحركة الرياضية المدرسية بإعتبارها جزءا لا يتجزأ من العملية التربوية

- المراجع القانونية للجمعية الرياضية

تخضع الجمعية الرياضية المدرسية لمقتضيات الظهير الشريف رقم: 376-85 الصادر في 3 جمادى الأولى 1378 (15 نونبر 1958) المتعلق بتأسيس الجمعيات المعدل والمتمم بالظهير الشريف رقم: 283-73-1 الصادر في 6 ربيع الأول 1393 موافق ل: 10 أبريل 1973.

ولمقتضيات قانون التربية البدنية والرياضة رقم 06/87 الصادر في شوال 1408 الموافق ل: 1988/06/01. والمرسوم رقم 2/764 الصادر في 13 جمادى الأولى 1414 الموافق ل : 28-10-1993 في شأن تطبيق القانون رقم 06/87 المتعلق بالتربية البدنية والرياضة.

تعريـــف:

تتمتع الجمعية الرياضية المدرسية بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتعتبر هيئة ذات نفع عام تهدف إلى تدعيم المبادئ التربوية والأخلاقية عن طريق ممارسة الرياضة ونشر الروح الرياضية وتنميتها في نفوس الممارسين داخل المؤسسات التعليمية.

المهام

يتكون من مدرسي التربية البدنية ومن ممثلي التلاميذ بالإضافة إلى الرئيس، وينبثق عنه المكتب المسير للجمعية وتتحدد مهامه في:

أ- مناقشة التقرير المالي والأدبي.
ب- اعتماد خطة عمل للفترة الموالية.
ج - اتخاذ القرارات والتوجيهات.

مكتب الجمعية

يسير الجمعية مكتب منتدب لمدة سنتين يرأسه مدير المؤسسة ويتكون ثلثا 3/2 أعضائه من مدرسي التربية البدنية والرياضة بالمؤسسة يعينهم المدير، والثلث الآخر من التلاميذ المنتخبين

يحضر أشغال المكتب كل من رئيس جمعية أباء وأولياء التلاميذ والمسؤول عن الأنشطة الاجتماعية التربوية بالمؤسسة وذلك بصفة استشارية.

طبقا للمادة 15 من القانون الأساسي للجمعية.

- تنفيذ قرارات الجمع العام

- وضع النظام الداخلي للجمعية

- استخلاص مداخيل الجمعية



اختصاصات رئيس الجمعية

اختصاصات الرئيس (مدير المؤسسة): المادة 16 من القانون الأساسي للجمعية .

- توقيع الاتفاقات والعقود المبرمة باسم الجمعية

- التوقيع مع أمين المال أ ونائبه على الوثائق المالية

اختصاصات امين المال

ضبط حسابات الجمعية وتحصيل مداخيلها وصرف الاعتمادات المصادق عليها من لدن المكتب

- تنفيذ القرارات المالية للمكتب

- التوقيع مع الرئيس على الوثائق المالية

- تقديم تقرير على الوضعية المالية للجمعية كلما طلب منه الرئيس او المكتب ذلك.

- تقديم التقرير المالي أمام الجمع العام بعد المصادقة عليه من طرف المكتب

بطاقة معلومات

خاصة بإحصاء الجمعيات الرياضية المدرسية

الجمعية الرياضية المدرسية لمؤسسة : ....

البلدة : .... النيابة : ....

أحدثت بتاريخ : .... تم تجديد مكتب الجمعية الرياضية المدرسية بتاريخ : ....

اسم رئيس الجمعية : ....

اسم الكاتب العام: ....

اسم امين المال : ....

رقم الحساب البريدي أو البنكي : ....

الهاتف : .... الفاكس : ....

معطيات عامة برسم الموسم الدراسي

عدد التلاميذ المسجلين بالمؤسسة : .... الاناث منهم : ....
عدد التلاميذ المنخرطين في الجمعية الرياضية المدرسية : .... الاناث منهم
مبلغ واجب الاشتراك للفرد الواحد : .... درهم – المبلغ الاجمالي للاشتراكات : .... **درهم**
الحصة المخصصة للجامعة 20 % : .... درهم . تاريخ تحويلها الى حساب الجامعة : ....
عدد
الحصة المخصصة لفرع الجامعة بالنيابة 10 % : .... درهم. تاريخ تحويلها الى فرع النيابة: .... عدد
الحصة المخصصة لفرع الجامعة بالأكاديمية 5 % : .... درهم تاريخ تحويلها الى فرع الأكاديمية : ...
عدد
الحصة المخصصة للجمعية الرياضية المدرسية **65%** : .... درهم
مجموع مصاريف الجمعية الرياضية المدرسية من فاتح شتنبر الى اليوم : .... درهم
الرصيد الحالي للجمعية الرياضية المدرسية : .... درهم
ملاحظة هامة
الرجاء ارفاق هذه البطاقة بعد اعتمادها من طرف رئيس الجمعية الرياضية المدرسية ب

- شيك ملغى في اسم الجمعية
- نسخة من وصل تحويل الحصة المخصصة للجامعة الملكية الرياضية المدرسية

الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية
Fédération royale marocaine du sport scolaire
مطبوع رقم 1
محضر استخلاص و توزيع واجب الاشتراك السنوي
بالجمعية الرياضية
الموسم: ....
اسم الجمعية الرياضية : ....
النيابة : .... البلدة : ....

مجموع التلاميذ : .... الذكور : .... الاناث : ....

قيمة واجب الاشتراك السنوي 10.00 دراهم

مجموع مداخيل من الاشتراكات : .... درهما

توزيع الحصص	المبلغ المحول	تاريخ التحويل	رقم الحساب البريدي أو البنكي
فرع الجامعة بالنيابة 10%			
فرع الجامعة بالأكاديمية 5%			
الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية 15%			
صندوق دعم الرياضة المدرسية 5%			
الجمعية الرياضية المدرسية 65%			

حرر ب : .... في : ....

أمين الجمعية الرياضية رئيس الجمعية الرياضية

سجل الحسابات " مقترح واجتهاد حبذته أطراف معنية "

مداخيل الجمعية الرياضية المدرسية

الموسم الدراسي	نوع المداخيل	المبلغ	مجموع المداخيل حتى اليوم	تأشيرة المراقبة
المنقول عن سنة :				

مصاريف الجمعية الرياضية

موسم : ....

رقم النفقة	الطرف القابض	نوعية المصاريف	المبلغ	مجموع المصاريف حتى اليوم	ملاحظات

الميزان

المداخيل : .... المصاريف : .... الفائض : ....

الحساب الختامي للجمعية الرياضية

السنة الدراسية : ....

<u>الموارد</u>

الاعتمادات المنقولة : ....

انخراطات السنة الدراسية : ....

موارد أخرى: ....

<u>المصاريف</u>

مصاريف السنة الدراسية : ....

الرصيد المتبقى المنقول : ....

المصاريف	المبلغ	ملاحظات
تسيير المكتب		
شراء لوازم رياضية		
فرع النيابة		
فرع الأكاديمية		
الجامعة و الدعم		
الأنشطة العدو الريفي كرة القدم الرياضات الجماعية		

الرياضات الفردية		
مختلفات		
المجموع		

توقيع الأمين   توقيع رئيس الجمعية الرياضية

<u>ملحوظة هامة</u>

يرقم السجل المقترح حسب الصفحات المعدة و يسجل في الغلاف العبارة التالية

- يحوي هذا السجل على 24 صفحة مرقمة و ممضاة من الصفحة الاولى الى الأخيرة من طرفنا نحن حميد سبيك رئيس الجمعية الرياضية المدرسية بتاريخ: ....

وحرر ب : .... في: ....

النظام الأساسي النموذجي للجمعيات الرياضية المدرسية

بناء على الظهير الشريف رقم 376-58 الصادر في 3 جمادى الاولى 1370 15 نونبر 1958 المتعلق بتأسيس الجمعيات المعدل والمتمم للظهيرالشريف رقم 208 – 73 – 1 الصادر في 6 ربيع الاول 1393 (موافق 10 أبريل 1973).

وبناء على الظهير الشريف رقم 172-38-1 الصادر في 18 شوال 1409-(19 ماي 1980) الخاص بتنفيذ القانون رقم 87-06 الصادر في 16 شوال1409 (فاتح يونيو 1988) المتعلق بالتربية البدنية والرياضةوخصوصا المادتين 4 و 5 منه.

بناء على المرسوم رقم 764-93-2 الصادر في 13 جمادى الاولى 1414- (20 أكتوبر 1993(بتطبيق القانون رقم 87-06 المتعلق بالتربية البدنية والرياضة.

المادة الاولى :– تحدث ابتداء من تاريخ:............. بمؤسسة:..
الكائنة ب: ....
التابعة لنيابة عمالة أو إقليم .... جمعية رياضية تسمى(.............................) تنضوي الى الجامعة الوطنية المدرسية.

الباب الاول

أهداف الجمعية

المادة 2 – تهدف الجمعية الى:



- النهوض بالتربية البدنية والرياضة داخل المؤسسة
- العمل على تطوير الرياضة المدرسية وتعميم ممارستها
- تدعيم المبادئ التربوية والاخلاقية عن طريق الممارسة الرياضية
- نشر الروح الرياضية وتنميتها في نفوس الممارسين.
- المشاركة في المنافسات الرياضية الاقليمية والجهوية والوطنية والدولية.
- تشجيع التلاميذ الموهوبين وتنمية قدراتهم الرياضية.
- استثمار التربية البدنية والرياضة لتسهيل التقارب والتآخي بين التلاميذ.

الباب الثاني

تشكيل الجمعية وإدارتها

المادة 3: تتألف الجمعية بالاضافة الى الرئيس من مدرسي التربية البدنية والرياضة ومن التلاميذ المسجلين بالمؤسسة الممارسين للتربية البدنية والرياضة .

المادة 4:

يمكن أن يقبل بالجمعية أعضاء شرفيون ، وتخول العضوية الشرفية لصاحبها المشاركة في كل نشاط تقوم به الجمعية دون أن يكون له حق الترشيح والتصويت.

المادة 5 :

يقبل عضوا شرفيا كل من قدم خدمات او مساعدات مادية أو معنوية للجمعية.

المادة 6: تسقط العضوية من المكتب أو الجمعية في الحالات التالية:

- الاستقالة.
- الوفاة
- التغيب عن الاجتماع ثلاثة مرات بدون عذر مقبول.
- فقدان الحقوق المدنية .
- التشطيب الذي يقرره المكتب بعد الاستماع الى المعني بالامر على إثر القيام بأعمال تتعارض مع أهداف ومبادئ الجمعية.
- فقدان الصفة التي خولته حق الترشيح لعضوية المكتب.

الفرع الثاني

أجهزة الجمعية

المـــادة 7 – تتكون أجهزة الجمعية من الجمع العام ومن المكتب.

المـــادة 8 – يتكون الجمع العام من مدرسي التربية البدنية والرياضة ومن ممثل التلاميذ الممارسين للتربية البدنية والرياضة عن كل قسم بالمؤسسة ومن الأعضاء الشرفيين.

المـــادة 9 – يعقد الجمع العام دورة عادية كل سنتين، ويمكن دعوته لاجتماع طارئ بطلب من الرئيس أو من ثلثي أعضاء المكتب وترسل الاستدعاءات قبل تاريخ الاجتماع بشهر على الأقل، مرفقة بجدول الأعمال.

ويعد الاجتماع صحيحا إذا حضرته الأغلبية المطلقة للأعضاء العاملين، وإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع خمسة عشر يوما ويعتبر بعدها صحيحا مهما كان عدد الحاضرين.

المـــادة 10 - يضطلع الجمع العام ب :



- مناقشة التقريرين المالي والأدبي الذين يعدهما المكتب.

- اعتماد خطة العمل للفترة الموالية.

- اتخاذ القرارات والتوصيات في شأن القضايا المطروحة عليه.

المــادة 11- يسير الجمعية مكتب منتدب لمدة سنتين، يرأسه مدير المؤسسة ويتكون ثلثا (2/3) أعضائه من مدرسي التربية البدنية والرياضة بالمؤسسة يعينهم المدير والثلث الآخر (1/3) من تلاميذ المؤسسة المنتخبين في الجمع العام من طرف زملائهم.

ويتم انتخاب ممثلي التلاميذ في المكتب بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين.

المــادة 12- يحضر أشغال المكتب رئيس جمعية أباء وأولياء التلاميذ والمسؤول عن الأنشطة الاجتماعية التربوية بالمؤسسة وذلك بصفة استشارية.

المــادة 13- يجتمع المكتب بصفة دورية كل شهر وكلما دعت الضرورة إلى ذاك، بطلب من رئيسه أو من نصف أعضائه، ويعتبر حضور نصف الأعضاء على الأقل ضروريا لصحة المداولات.

المــادة 14 – تتخذ قرارات المكتب بالأغلبية وعند تعادل الأصوات يعد صوت الرئيس مرجحا.

المــادة 15- يقوم المكتب بتدبير شؤون الجمعية فيما لا يتعارض مع مصالحها وأهدافها أو نظامها الأساسي، ويتولى على الخصوص:

- تناول قرارات الجمع العام .

اختصاصات أعضاء المجلس:

المــادة 16 - يضطلع الرئيس بما يلي:

- ترأس جلسات الجمع العام والمكتب.

- تمثيل الجمعية وخصوصا أمام القضاء.

- توقيع الاتفاقيات والعقود المبرمة باسم الجمعية، مع مراعاة أحكام القانون رقم 06.87 والمرسوم التطبيقي رقــم 764 392 المشار اليه أعلاه .

- دعوة الجمع العام والمكتب للانعقاد، مع مراعاة المادتين 8 و 12 أعلاه.

المــادة 17- يتولى الكاتب العام:

- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون العاملين بالجمعية.

- اتخاذ الترتيبات العملية اللازمة لاجتماعات الجمع العام والمكتب وتحرير محاضر الاجتماعات.

- حفظ الملفات والسجلات والوثائق والمستندات الإدارية.

- حضور اجتماعات اللجان وتنسيق أعمالها.

المــادة 18- يتكلف أمين المال ب:

- ضبط حسابات الجمعية وتحصيل مداخلها، وصرف الاعتمادات المصادق عليها من لذن المكتب.

- تنفيذ القرارات المالية للمكتب.

- التوقيع مع الرئيس على الوثائق المالية.

- تقديم تقرير عن الوضعية المالية للجمعية كلما طلب منه الرئيس أو المكتب ذلك.

- تقديم التقرير المالي أمام الجمع بعد المصادقة عليه .

المــادة 19- يتكون مكتب الجمعية بالإضافة إلى الأشخاص السابقين من نائب لكل من الرئيس والكاتب العام وأمين المال كلما أمكن ذلك.

الفرع الثالث

مداخيل الجمعية

المــادة 20- تتكون مداخيل الجمعية من:

1- الحصة المخصصة لها في:

- اشتراكات أعضائها.

- الإعانات العمومية.

- الموارد التي تحصل عليها الجمعية في إطار اتفاقيات الاحتضان للرياضة طبقا لأحكام قانون التربية البدنية والرياضة.

- الموارد الخاصة بالجامعة الوطنية للرياضة المدرسية وفروعها.

2- المنحة التي يمكن أن تخصص لها من طرف الجامعة الوطنية للرياضة المدرسية.

وتودع أموال الجمعية في حساب بنكي أو بريدي يعتمده مكتب الجمعية.

المــادة 21- السنة المالية للجمعية هي السنة الدراسية.

الباب الثالث

أحكام مختلفة



المـــادة 22 - لا يمكن حل الجمعية إلا في الحالتين التاليتين:

- انعدام السبب الذي من أجله أنشئت.

- انحرافها عن الأهداف والغايات المرسومة لها.

المـــادة 23 – تؤول أموال الجمعية وممتلكاتها في حالة حلها إلى جمعية أو جمعيات مماثلة أو لها نفس الأهداف منتمية لنفس القطاع.

المـــادة 24- تنضوي الجمعية إلى الجامعة الوطنية للرياضة المدرسية، وتخضع لأنظمتها وتلتزم بقراراتها.

تقنيات إعداد مشروع ميزانية المؤسسة:

بعد قيام مدير المؤسسة بإعداد برنامج العمل السنوي ، مستندا في ذلك على الحاجيات المحددة من طرف مجلس التدبير في دورته الثانية من السنة الدراسية الماضية يقوم بالإجراءات التالية:

أ- جرد الأنشطة المزمع القيام بها والمستنبطة من برنامج العمل السنوي للمؤسسة وتصنيفها حسب طبيعتها ونوعها.

ب- قيام المدير بعملية حصر وضبط مجموع المداخيل المحققة بما فيها تلك الفائضة عن السنة الماضية وتبويبها حسب مصادرها.

ج- قيام المدير بعملية ترجمة الأنشطة المزمع القيام بها إلى مشاريع في ميزانية المؤسسة وذلك عن طريق رصد المبالغ المالية اللازمة لتمويلها.

د- وضع جدول عام لاعتمادات التسيير يتضمن اسم المشروع والمبالغ المرصودة للعمليات المرتبطة بوسائل تنفيذه

* يعرض مشروع الميزانية في شكل وثيقة محاسبية على مجلس التدبير من طرف المدير بقصد الدراسة والموافقة.

استخلاص المداخيل

* إن عملية تسجيل الحقوق الواجبة أو المحتملة للمؤسسة على آباء وأولياء التلاميذ باللوائح المؤشرة من طرف مدير المدرسة تعتبر بمثابة سندات قانونية لتحصيل المداخيل.

ولمباشرة هذه العملية يعتمد المدير على الوسائل التالية:

1) اللوائح الرسمية المؤشرة المبنية أعلاه
2) مسك سجل الإيصالات : يقوم المدير عند استخلاص أي مدخول قانوني بإعداد وتسليم وصل يتضمن الرقم التسلسلي والاسم الكامل للطرف المؤدي والمبالغ المستخلصة وتحديد نوعها والتوقيع .

تصفية المداخيل

* تعني هذه العملية قيام المدير بتحديد المبلغ النقدي للحقوق الواجبة أو المحتملة للمؤسسة على آباء وأولياء التلاميذ طبقا للتعريفات المحددة في القرارات الوزارية المنظمة لمداخيل المدرسة الابتدائية وذلك كما يلي:

- الجمعية الرياضية المدرسية: مبلغ الاشتراك 10.00

- التعاونية المدرسية:.......... مبلغ الاشتراك 10.00
- التأمين المدرسي:........... قسط التأمين الحضري - القروي

إثبات المداخيل

* تعني هذه العملية قيام مدير المدرسة بإحصاء دقيق للحقوق الواجبة أو المحتملة للمؤسسة على آباء وأولياء التلاميذ المسجلين بصفة قانونية بها، ولإنجاز هده العملية يقوم المدير بما يلي:

أ- إعداد لوائح إسمية لجميع التلاميذ وتضمينها البيانات التالية:

البيانات المتعلقة بالإسم والنسب ورقم التسجيل والمستوى والفصل.

البيانات المتعلقة بنوع ومقدار الحقوق الواجبة أو المحتملة للمؤسسة على آباء وأولياء التلاميذ.

ي- تحصر هذه اللوائح من طرف المدير بعد مراجعتها ويضع عليها تأشرته باعتباره المسؤول الوحيد عن هذه العملية.

مشروعية إنشاء المداخيل

* يحرص مدير المؤسسة قبل مباشرته لعملية استخلاص المداخيل على توفر الشروط القانونية الموجبة لهذه العملية وذلك بالتأكد مما يلي:

- شرعية وقانونية الجهة المنشاة لمداخيل المؤسسة.

أن تكون المبالغ المراد استخلاصها مطابقة للتعريفات المحددة في القرارات الوزارية والقوانين الأساسية الجاري بها العمل في المجال المدرسي.

القواعد القانونية و المحاسبية المعتمدة

مسك سجلات المحاسبة المالية.

- الإجراءات المتخذة من طرف المدير بعد إتمام عملية تحصيل المداخيل:

1- <u>حصر سجل الإيصالات:</u>
وتعني هذه العملية قيام المدير يوميا بعد إتمام عملية الاستخلاص بحصر مجموع المبالغ المثبتة بسجل الإيصالات، و تنزيلها في الخانة المطابقة لنوع المداخيل، وتحديد مجموع المبالغ المستخلصة حسب كل نوع من المداخيل، ثم يقوم المدير بكتابة العبارة التالية على الصفحة المقابلة لآخر وصل بالسجل: "حصر هذا السجل من التوصيل رقم:......إلى التوصيل رقم:.........

في مبلغ (بالحروف و الأرقام) ...."

تاريخ إنجاز هذه المداخيل و التوقيع.

<u>تعبئة سجلات المداخيل:</u>

- تحويل المبالغ المستخلصة إلى الحساب البريدي أو البنكي

أ- يقوم المدير بنقل المبالغ المحصلة من سجل الإيصالات إلى سجلات المداخيل الخاصة بكل نوع من هذه المداخيل مع مراعاة القواعد التالية:

- تعبئة البيانات المتعلقة بتاريخ إنجاز المداخيل، أرقام الإيصالات، بيان موضوع



و نوع المداخيل، مبلغ المداخيل.

- توزيع مبلغ المداخيل حسب الخانات المعتمدة و النسب المحددة لها بمقتضى المذكرات الوزارية التنظيمية.

ب- أنواع سجلات المداخيل المعتمدة:

- سجل مداخيل التعاونية المدرسية.

- سجل مداخيل الجمعية الرياضية.

- سجل مداخيل التأمين المدرسي.

ج- مسك دفتر الصندوق: بعد إتمام إنجاز العمليات المتعلقة بالمراحل المبنية أعلاه، يقوم المدير بتحديد الوضعية النقدية أو المالية لصندوق المؤسسة و ذلك بتدوين مجموع المداخيل المنجزة و يطرح منها مجموع المصاريف المنجزة ليحصل على الناتج الذي ينبغي أن يطابق مجموع محتويات الصندوق بما فيها الرصيد المتوفر في الحساب البريدي أو البنكي.

د- مسك سجل مداخيل الحساب البريدي أو البنكي**:**

يقوم المدير بعد تحويل المبالغ المستخلصة إلى الحساب البريدي أو البنكي (الجمعية الرياضية، التعاونية المدرسية)، بتسجيل هذه المداخيل بسجل خاص بالحساب البريدي أو البنكي.

مسك سجلات المحاسبة الخاصة بالنفقات

- بعد إتمام إنجاز مدير المدرسة وأمين المال للعمليات المرتبطة بالنفقة المبينة في الفقرات السابقة يقوم المدير بالإجراءات المحاسبية التالية:

1- مسك و تعبئة سجلات المصاريف: و تتم هذه العملية عن طريق قيام المدير و أمين المال بتقييد كل نفقة على حدة بسجل المصاريف الخاص بها، و تعطى لكل نفقة رقما تسلسليا، مع بيان تاريخ الأداء موضوع النفقة، تعريف الطرف القابض، و مجموع المبلغ المؤدى و تفصيله حسب الخانة المطابقة في سجل المصاريف.

- ولضبط هذه العملية يجب توفر السجلات التالية:

- **سجل مصاريف التعاونية المدرسية.**
- **سجل مصاريف الجمعية الرياضية المدرسية**
- **سجل مصاريف التأمين المدرسي.**

2- ترتيب الفياتر و الوثائق التبريرية المرتبطة بها، و تصنيفها حسب نوع سجل المصاريف الخاص بها.

3- <u>إعداد الصندوق</u>: و تهدف هذه العملية إلى مساعدة المدير و أمين المال على ضبط الوضعية النقدية اليومية لصندوق المؤسسة بما فيها أرصدة المؤسسة بالحساب البريدي أو البنكي، و تتم عملية تعبئة الصندوق عن طريق طرح مجموع المصاريف من مجموع المداخيل للحصول على الناتج الصافي اليومي للصندوق

نماذج من المراسلات

الحمد لله وحده
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

مجموعة مدارس عين تكي
أرسل بتاريخ ....
تحت رقم ....

إلى



السيد : النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
م التوجيه
المحمدية

الموضوع : طلب تدخل في شان وثائق مدرسية

- مراسلتنا عدد 389 بتاريخ 11.10.2011
- مراسلتنا عدد 502 بتاريخ 1.3.2012
- مراسلتنا عدد 549 بتاريخ 14.5.2012

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد تبعا للموضوع و المراجع الموما اليهما أيمنه يشرفني أن أطلب منكم التدخل لدى السيد النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني نيابة .... في شأن وثائق التلميذ أقلام تربوية رقم .... بالمستوى .... بمدرسة أقلام تربوية الذي راسلناه تبعا للمرجع المشار اليه اعلاه

وتقبلوا فائق الاحترام و التقدير

والسلام

بعين تكي 11.2.2O14

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



مايصادف المدير الجديد بالمؤسسة

<u>ورقة الارسال</u>

وثيقة مهمة ترافق جل المراسلات لذا وجب اعدادها بشكل أنيق ويرجى اثبات معلومات المؤسسة أسفلها لسرعة التواصل ويكمية كبيرة خصوصا الذين سيشتغلون في اماكن نائية

<u>مثال</u>

الحمد لله وحده
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية

مجموعة مدارس عين تكي

مجموعة مدارس عين تكي
أرسل بتاريخ
تحت رقم

المدير

الى

السيد النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهنب

نيابة.: ....

م ....

ورقة الارسال

موضوع المراسلة	العدد	ملاحظات

بعين تكي ....

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



- *جميع الوثائق ترفق بورقة الارسال شريطة ان تكون لنفس المكتب واذا تعددت المكاتب ترفق باوراق متعددة الارسال*
- *المراسلات الشخصية او الصادرة من الادارة و التي تحمل الراس و موجهة سواء الى النائب او مدير الاكاديمية او الوزير يكفي وضع الطابع وتاريخ ورقم الارسال وتعليق حول المراسلة ان تطلب الامر ذلك*

مثال

الاسم و النسب *بالمحمدية في*
رقم التاجير
المؤسسة
النيابة *الى*

النيابة السيد النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
نيابة : ....
م الموارد البشرية

الموضوع طلب شهادة العمل

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد

يشرفني أن أطلب منكم موافاتي بشهادة العمل قصد غرض اداري و السلام

التوقيع أفلام تربوية

يكفي التوقيع ووضع تاريخ ورقم الارسال و طابع المؤسسة

نموذج لمراسلة ادارية لاتحتاج الى ورقة ارسال

الحمد لله وحده

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

مجموعة مدارس عين تكي
أرسل بتاريخ
تحت رقم

المدير

الى

السيد النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

نيابة.: ....

م ....

الموضوع : ....

المرجع: ....

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد

....
....
....
....
....
....

والسلام

بعين تكي ....

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

نموذج من مذكرة داخلية

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

الى

السيدات و السادة الأستاذات و الأساتذة العاملين بالمؤسسة

مذكرة داخلية رقم : ....

الموضوع : دعوة لحضور اجتماع

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد ففي اطار الاستعدادات للدخول المدرسي 2013/2014 يشرفني دعوة الجميع لحضور الاجتماع الاولي الذي سيعقد بالمؤسسة يومه الخميس 4/9/2013 على الساعة التاسعة صباحا من أجل توزيع الأقسام و استعمالات الزمن و تدارس مستجدات الدخول المدرسي وفق ماجاء به مقرر السيد وزير التربية الوطنية للسنة الدراسية الحالية

و السلام

حرر بعين تكي في : 1/9/2013

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



الحمد لله وحده
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

مجموعة مدارس عين تكي
أرسل بتاريخ ....
تحت رقم ....

الى
السيدة مجموعة مدارس اقلام تربوية

نيابة : ....

تحت اشراف السيد النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

نيابة : ....

م التوجيه

الموضوع طلب وثائق مدرسية

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد يشرفني أن أطلب منكم موافاتي بالوثائق المدرسية للتلميذ فتح الله بلال بالمستوى الثاني ويرجى حذف المعني بالأمر من مسار انطلاقا من شهادة المغادرة

والسلام

بعين تكي: 2.11.2014

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

جميعا من أجل مدرسة النجاح

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة الدارالبيضاء الكبرى

نيابة المحمدية

مجموعة مدارس عين تكي

طلب رخصة

الاسم الكامل : ....

الاطار أستاذ"ة" التعليم الابتدائي

رقم التأجير: ....

العنوان الشخصي: ....

الهاتف: ....

مدة الرخصة : .... من : .... الى: ....

رأي السيد المدير:

....

الرخص التي تمتع بها المعني "ة" بالأمر سابقا

نوع الرخصة	المدة	من	الى

حرر بعين تكي في: ....

توقيع المعني "ة" بالأمر السيد النائب الرئيس المباشر

ملحوظة

في حالة الاستفادة من الرخص لأسباب صحية يتعين الادلاء بالعنوان أثناء المرض ودلك قصد اجراء المراقبة الطبية و الادارية في وقتها المناسب طبقا للمذكرة 19 بتاريخ 17.3.2004

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



بسم الله الرحمان الرحيم



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

محضر استئناف العمل

أنا الموقع أسفله

أشهد أن السيد " ة " : ....

الاسم الشخصي...................... الاسم العائلي: ....

الاطار: ....

رقم التأجير: .... رقم البطاقة الوطنية: ....

قد استأنف "ت" عمله "ها" بتاريخ: ....

بعد غياب : .... من: .... الى : ....

المهام الادارية أو التربوية: ....

العنوان الشخصي: ....

الهاتف: ....

وسائل أخرى للاتصال: ....

توقيع المعني "ة" بالأمر   توقيع الرئيس المباشر

حررب : .... في: ....

<u>مختلف الحالات</u>

استئناف العمل بعد الاستيداع - استئناف العمل بعد الالحاق
استئناف العمل بعد تدريب دراسي – استئناف العمل بعد رخصة ولادة
استئناف العمل بعد رخصة استثنائية – استئناف العمل بعد رخصة طويلة الامد
استئناف العمل بعد رخصة متوسطة الأمد – استئناف العمل بعد توقف من طرف المجلس التأديبي
استئناف العمل بعد توقف او انقطاع عن العمل – استئناف العمل بعد انهاء تكليغ بمهمة
استئناف العمل بعد رخصة مرض قصيرة الأمد

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



المملكة المغربية
المملكة المغربية

رقم التأجير



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

محضر الالتحاق بالعمل

أنا الموقع أسفله

مدير مجموعة مدارس : .... نيابة : ....

أشهد أن السيد"ة" : ....

تاريخ الازدياد: ....

الجنسية : .... رقم البطاقة الوطنية: ....

قد حضر "ت" الى المؤسسة بتاريخ : ....

المهام الادارية أو التربوية: ....

مراجع الرسالة الوزارية أو الأكاديمية أو النيابية: ....

العنوان الشخصي: ....

الهاتف: ....

البريد الالكتروني: ....

حرر ب: .... في: ....

توقيع المعني "ة" بالأمر توقيع رئيس المؤسسة توقيع النائب الاقليمي

مختلف الحالات

- توظيف جديد – تغيير الاطار

التخرج من المدرسة الوطنية للإدارة

- التخرج من مركز تكوين المفتشين
- التخرج من مركز التوجيه و التخطيط التربوي
- التخرج من مركز المهن للتربية و التكوين
- الانتقال – انهاء الاستيداع
- انهاء الالحاق – انهاء رخصة مرض

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



الحمد لله وحده



-

- **وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني**
- **الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين**
- **جهة الدارالبيضاء الكبرى**
- **نيابة المحمدية**
- **مجموعة مدارس عين تكي**

استفسار

المدير

الى

السيد : ....

رقم التأجير: ....

المرجع المرسوم رقم 2.99.1216 الصادر في 6 صفر 1421 "10.5.2000"



سلام تام بوجود مولانا الامام

وبعد فقد لوحظ أنكم تغيبتم عن عملكم خلال الفترة المتراوحة ما بين دون اشعار أو اذن سابق

لذا أطلب منكم موافاتي بتوضيح حول هذا الغياب

والسلام

حرر ب:.. **في** :..

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة الدارالبيضاء الكبرى

نيابة المحمدية

مجموعة مدارس عين تكي

اشعار باستلام استفسار

يشهد السيد "ة":...

رقم التأجير:...

الاطار:..

أنه توصل "ت" باستفسار عن التغيب خلال الفترة المتراوحة ما بين :...

حرر ب :... في :...

توقيع المعني بالأمر



مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



-

بسم الله الرحمان الرحيم
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

الى

السيد مدير الموارد البشرية

الرباط

الموضوع اعلان بانقطاع عن العمل

أتشرف بأن أنهي الى علمكم أن

السيد "ة": .... **رقم التأجير**: ....

الاطار: .... الدرجة .... الرتبة: ....

تاريخ التوظيف: ....

تاريخ الالتحاق بالمؤسسة : ....

المهام الادارية أو التربوية: ....

انقطع عن العمل بتاريخ: ....



العنوان الشخصي للمعني بالأمر:..

نظرا ل

- مغادرة العمل بصفة مؤقتة
- مغادرة العمل بصفة نهائية
- الاستقالة
- الوفاة
- الاحالة على التقاعد
- الاستيداع
- " يوضع اطار حول العبارة الملائمة
- العنوان الشخصي اجباري

يملأ الاطار من لدن رئيس المؤسسة	**يملأ هذا الاطار من لدن النيابة الاقليمية**
ان رئيس المؤسسة يشهد بصحة البيانات الصادرة في هذا الموضوع **تاريخ الارسال الى النيابة: ....** **تحت رقم: ....** **التوقيع و الطابع**	**توصلت به النيابة بتاريخ : .... تحت رقم: ....** **تاريخ الارسال الى الوزارة : .... تحت رقم: ....** **يشهد النائب "ة" الاقليمي "ة" بصحة البيانات الواردة في هذا الموضوع** **التوقيع و الطابع** **تاريخ الارسال الى الأكاديمية : .... تحت رقم: ....**

ملحوظة

التشريع الجاري به العمل واضح والنصوص متوفرة وسلطة القرار بيد المدير في هذه النازلة بالضبط وهي تحرير مطبوع الانقطاع عن العمل إلا أنه و من باب التروي و التبصر والحكمة التريث قبل اتخاذ القرار علما أن الاكراهات والمعاناة لم يشر اليها المشرع و خاصة في المناطق النائية الصعبة التي تنعدم فيها المواصلات ووسائل الاتصال مما يتطلب من المدير المرونة علما أن أي رجل تعليم كيف ما كان نوعه لا ينقطع عن عمله بدافع الانقطاع وترك الوظيفة الا الحالات الشاذة وعليه ومن باب التجربة والحنكة البحث عن الأسباب وغالبا ماتكون وسائل المواصلات المنعدمة الا خلال الأسواق قبل اتخاذ هذا القرار وللتذكير بالإجراءات القانونية في هذا الشأن

<u>حالة التغيب مع عدم استئناف العمل " ترك الوظيفة "</u>

<u>على صعيد المؤسسة</u>

توجيه اشعار بالتغيب الى النيابة في اليوم الموالي للغياب

اقتراح توجيه رسالة الانذار الى المعني "ة" بالأمر ودعوته لاستئناف العمل

اذا استأنف المعني بالأمر يتم اشعار النيابة حالا بذلك

حالة التغيب مع استئناف العمل

<u>على صعيد المؤسسة</u>

توجيه اشعار بالتغيب الى النيابة مؤرخ في اليوم الموالي للغياب
توجيه استفسار كتابي حول أسباب التغيب عن العمل مقابل وصل بالاستيلام موقع من لدن المعني بالأمر " النموذج أعلاه "
منح المعني بالأمر وصل ايداع الرسالة الجوابية عن الاستفسار
اخبار النيابة بواسطة رسالة مصحوبة بنسخة من استئناف العمل و بنسخة من الاستفسار الموجه للمعني بالأمر و بنسخة من الرسالة الجوابية عن الاستفسار المذكور
اخبار المفتش المختص اذا كانت مدة الغياب تفوق ثلاثة أيام
تعبئة اللائحة الأسبوعية لتتبع الغياب في حينه على التوالي وإرسالها الى النيابة كل أسبوع
اعداد البيان الشهري لتتبع التغيبات في نهاية كل شهر و ارساله الى النيابة مرفوقا بنسخة من اخر لائحة أسبوعية

ملاحظات هامة
تعتبر كل فترة تغيب عن العمل خلال احدى فترتي العمل القانونية اليومية بمثابة نصف يوم غياب تطبيقا للمادة 3من المرسوم رقم 2.99.1216بتاريخ 10.5.2000
في حالة الادلاء بالشهادة الطبية خارج الاجال القانونية المذكورة أعلاه دون ثبوت وجود ظرف قاهر يجوز للإدارة أن تخصم من أجرة المعني بالأمر المبالغ المطابقة للمدة الفاصلة بين تاريخ غيابه و تاريخ الادلاء بالشهادة الطبية مع مراعاة المقتضيات القانونية المرتبطة بترك الوظيفة

الاجراءات الادارية المتعلقة بالرخص

بالنسبة للمعني بالأمر
الادلاء بالشهادة الطبية التي تضعه في رخصة مرض قصيرة الامد داخل أجل لا يتعدى يومين من أيام العمل و ثلاثة أيام بالنسبة للموظف بالعالم القروي
تسلم الشهادة الطبية للإدارة اما من طرف المعني بالأمر أو عن طريق أحد أقاربه

على صعيد المؤسسة
يسلم رئيس المؤسسة وصلا باستلام الشهادة الطبية للموظف المدلي بها شخصيا أو لاحد أقاربه
يحيل رئيس المؤسسة الشهادة الطبية علة النيابة بواسطة ارسالية تتضمن ملاحظاته في الموضوع
الادلاء بها خارج الاجل القانوني دون ثبوت وجود ظرف قاهر
عدم اقتناعه بصحة المعلومات المتضمنة بالشهادة الطبية

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

ايصال باستلام شهادة طبية " يسلم الى الشخص الذي أودع الشهادة الطبية "

أنا الموقع أسفله

أشهد أنني تسلمت بتاريخ : .... من طرف السيد "ة": ....

شهادة طبية مسلمة من طرف الطبيب السيد: .... مدتها ابتداء من: ....

تتعلق بالسيد: .... الرقم المالي: ....

الاطار: .... مادة التدريس: ....



العنوان الشخصي:..

حرر ب:........................ في : .... " مع توقيع رئيس المؤسسة "
توقيع المدلي بالشهادة الطبية " رقم بطاقة تعريفه الوطنية "

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



الحمد لله وحده
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

نظير ايصال باستيلام شهادة طبية " يلحق بالشهادة الطبية "

أنا الموقع أسفله

أشهد أنني تسلمت بتاريخ : .... من طرف السيد "ة":..
شهادة طبية مسلمة من طرف الطبيب السيد:........................... مدتها ابتداء من:..
تتعلق بالسيد:... الرقم المالي:..
الاطار:... مادة التدريس:..

العنوان الشخصي:..

حرر ب : .... في : .... " مع توقيع رئيس المؤسسة "

توقيع المدلي بالشهادة الطبية " رقم بطاقة تعريفه الوطنية "

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



الشواهد المدرسية

ملاحظة نحن على يقين ان شواهد المغادرة و المدرسية تستخرج من مسار وإيمانا منا بالاكراهات قمنا بإعداد النماذج تبعا للبرنام مع بعض التعديلات على اساس ان يحذف التلميذ باستعجال كلما سمح نقول الصبيب حتى تتمكن المؤسسة المستقبلة من تسجيل التلميذ كما يرجى تسجيل المؤسسة المركزية اذا كان التلميذ منتقلا من فرعية لكون مسار لا يشير اليها مما يصعب على المدير المستقبل توجيه مراسلة في شان الملف المدرسي

الحمد لله وحده

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين — السنة الدراسية : ....

جهة : الدار البيضاء الكبرى — الجماعة : ....

نيابة : المحمدية — المؤسسة : ....





شهادة مدرسية رقم : ....

ان المدير الموقع أسفله يشهد أن

التلميذ الحامل للرمز : ....

رقم التسجيل : ....

الاسم الكامل : ....

تاريخ ومكان الازدياد ....

يتابع دراسته بالمؤسسة خلال الموسم الدراسي الحالي بالمستوى : ....

ملاحظات

....

....

توقيع الولي حرر ب : ....في : ....

توقيع السيد "ة" المدير "ة"

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

<u>شهادة المغادرة</u>

الحمد لله وحده

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين السنة الدراسية : ....

جهة : : .... الجماعة : ....

نيابة : .... المؤسسة : ....

شهادة المغادرة رقم : ....

ان المدير الموقع أسفله يشهد أن

التلميذ الحامل للرمز : ....

رقم التسجيل : ....

الاسم الكامل : ....

تاريخ ومكان الازدياد ....

كان يتابع دراسته بالمؤسسة من : .... الى : .... بالمستوى : ....

ملاحظات

....

....

....

توقيع الولي حرر ب : ....في : ....

توقيع السيد "ة" المدير "ة"

ملحوظة يرجى الاشارة في الملاحظات الى اسم المركزية او الفرعية التي انتقل منها التلميذ

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

جميعا من أجل مدرسة النجاح

تقرير زيارة

قام بها السيد : .... بصفته : .... بتاريخ : ....

اسم الأستاذ	رقم التأجير	تاريخ التوظيف	تاريخ الالتحاق	الوضعية الادارية			المستوى	عدد التلاميذ			تاريخ اخر زيارة
				الدرجة	الرتبة	تاريخها		ذ	ا	مج	

عناصر التقدير

الفضاء و التوثيق التربويان

تقويم أعمال التلاميذ

الدرس الملاحظ

المادة : .... العنوان : .... مذكرة رقم : ....

التقدير الاجمالي

التوقيعات

الأستاذ المدير المفتش النائب الاقليمي

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

جميعا من أجل مدرسة النجاح

Royaume du maroc
Ministère du l'Education Nationale
Académie Régionale de l' Education et de la formation

-RéGION
Délégation Provinciale de
Service des affaires pédagogiques et d'animation des établissement scolaires
S/S ....

Compte rendu: ....
Fait par M: ....
Enqualibé: Directeur
Le:

Secteur: .... Langue:... Classe:...	professeur: .... N° SOM: ....

	Organisation du travail
....	-Documents -préparation des leçons
....	**Des élève**



....	-cahiers
....	**Evaluation** -corrections -contrôles
....	**Matériels didactique**
....	**conseils**

Signature de l'inspecteur	Signature du Directeur	Signature du professeur

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

مجمل المواظبة لشهر فبراير2014

رت	الاسم الكامل	رقم التأجير	اللغة		المستوى	عدد التلاميذ		المجموع	النسبة المائوية
			تكوين	تدريس		ذ	ا		
1					الأول				
2									
المجمل									
3					الثاني				
4									

المجمل									
5					الثالث				
6									
المجمل									
7					الرابع				
8									
المجمل									
9					الخامس				
10									
المجمل									
11					السادس				
12									
13									
14									
المجمل									
مجمل المركزية									

فرعية بني مغيث

رت	الاسم الكامل	رقم التأجير	اللغة		المستوى	عدد التلاميذ		المجموع	النسبة المائوية
			تكوين	تدريس		ذ	ا		
1					الأول				
2									
المجمل									
3					الثاني				



المجمل									
4					الثالث				
المجمل									
5					الرابع				
المجمل									
6					الخامس				
المجمل									
7					السادس				
8									
المجمل									
مجمل فرعية بني مغيث									

فرعية الحجبة

رت	الاسم الكامل	رقم التأجير	اللغة		المستوى	عدد التلاميذ		المجموع	النسبة المائوية
			تكوين	تدريس		ذ	ا		
1					الأول				
المجمل									
2					الثاني				
المجمل									
3					الثالث				
المجمل									
4					الرابع				
المجمل									

5				الخامس				
المجمل								
6				السادس				
المجمل								
مجمل فرعية الحجبة								

المجمل العام

المجمل العام للمجموعة المدرسية	ذ	ا	مج	النسبة العامة

جميعا من أجل مدرسة النجاح

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

الاطعام المدرسي

تدابير تطبيق برنامج الإطعام المدرسي

على المدير مراعاة التدابير التالية في تطبيق برنامج الإطعام المدرسي:

اتباع أسلوب التدبير التشاركي في إدارة أنشطة المؤسسة وذلك عن طريق تفعيل دور اللجنة المحلية للسهر على حسن تسيير المطعم المدرسي، اعتبار هذه الأليات عنصرا أساسيا في مساعدة المدير على إيجاد الحلول للمشاكل المحتملة.

الإجراءات المتخذة من طرف المدير قبل الشروع في تطبيق برنامج الإطعام المدرسي:

6بعد الإعلان عن عدد المستفيدين من طرف النيابة الإقليمية يقوم المدير بالإجراءات التالية:

أ- توفير وتهيئ سجلات ووثائق المحاسبة المالية والمادية.

ب- مطالبة المستخدمين بالمطعم بإجراء الفحوصات الطبية.

ج- تكليف الأعوان بنظافة وصيانة الأماكن وتجهيزات المطعم.

2) تطبيق مسطرة تحديد المستفيدين من الإطعام المدرسي:

أ- استدعاء أعضاء اللجنة المحلية للسهر على حسن تسيير المطاعم المدرسية والتي تتشكل من:

مدير المؤسسة رئيسا

منسق التعاونية المدرسية

عضو مجلس التدبير

ممثل عن مكتب جمعية آباء التلاميذ

ممثل السلطة المحلية

ممثل الصحة العمومية

ممثل لآباء التلاميذ عن كل مدرسة فرعية

ب- تتولى هذه اللجنة اختيار التلاميذ المستفيدين من الإطعام المدرسي وفق المقاييس المحددة بالمذكرة النيابية.

. المساعدة على توفير الفحص الطبي لعمال المطاعم المدرسية.

. المساعدة على نقل المواد الغذائية إلى المطاعم المدرسية.

. وبصفة عامة تقديم المساعدة اللازمة لتوفير الظروف الملائمة لافتتاح واستئناف الإطعام المدرسي.

مسطرة تسلم وتوزيع المواد الغذائية

<u>I) تسلم المواد الغذائية: يقوم المدير ب:</u>

1)- استدعاء اللجنة المحلية لمعاينة ومراقبة المواد الغذائية للتأكد من مطابقتها كما وكيفا للمواصفات المبينة بقسيمة التصدير.

2)- إبداء وتسجيل التحفظات عند الإقتضاء على قسيمة التصدير في حينه مع الحرص على مصادقة الناقل على التحفظات المثبتة، وترد نسخة القسيمة للجهة المصدرة بواسطة الناقل ويحتفظ المدير بالنسخة الأصلية.

3)- تدوين كميات وأنواع المواد المتوصل بها بسجل الحسابات وبطاقة المدخر على صعيد مدرسة مستقلة أو مجموعة مدرسية.

4)- ترتيب المواد بالمستودع حسب الصنف والنوع وتاريخ صلاحية الإستهلاك مع مراعاة قاعدة الوارد أولا الصادر أولا .

<u>II)- توزيع المواد الغذائية على المطاعم المدرسية:</u>

1)- إعداد لائحة توزيع المواد الغذائية باعتبار عدد المستفيدين بكل مطعم مدرسي

2)- تعبئة قسيمات التصدير.

3)- تصدير المواد الغذائية إلى المطاعم المستفيدة بعد تدوينها في سجل حسابات المدخر.

4)- عند تسلم المواد الغذائية من طرف المشرف على المطعم المدرسي يقوم هذا الأخير بنفس عمليات الفحص والمراقبة المبينة في الفقرة I أعلاه

5)- يقوم المشرف على المطعم المدرسي بمسك سجلات المحاسبة الخاصة بالاستهلاك اليومي، باعتبار عدد المستفيدين من الإطعام والمقادير المحددة الواردة ببرنامج الوجبة الغذائية.

تدبير مستودع المواد الغذائية

توفير الشروط المثلى للخزن السليم:

1) النظافة المستمرة للمستودع والجوار
2) اختيار مكان يتوفر على التهوية اللازمة
3) المراقبة المستمرة للتأكد من مدى جودة وصلاحية المواد المدخرة للاستهلاك
4) عدم استعمال المبيدات والمواد السامة بالمستودع
5) فرز المواد المشبوه في سلامتها وعرضها على الجهات المختصة للمعاينة والبث في شأنها
6) عزل المواد الفاسدة في مكان بعيد عن باقي المدخرات .
7) القيام بالمسطرة المتبعة في حذف المواد الغذائية الفاسدة مع الحرص على التوصل بترخيص كتابي من النيابة الاقليمية ومراعاة التدابير الوقائية المرتبطة بعملية إتلاف المواد
8) تدوين الكميات المتلفة بوثائق المحاسبة مع تضمينها مراجع محضر الحذف

الحرص على التطابق التام بين محتويات الخزين وتلك المتضمنة بسجلات الحسابات

<u>اللجنــة المحليــة للسهــر على حسن تسيير المطاعم المدرسية</u>

إن إحداث لجنة محلية للسهر على حسن تسيير المطاعم المدرسية يأتي استجابة لضرورة إشراك الفعاليات المحلية، من معلميــن و آبــاء التلاميــذ و سلطـات محلية و هيئات منتخبة، في تحمل الأعباء المتنوعة و المختلفة التي تتطلب الفعالية و الوضوح في تسيير المطاعم المدرسية.

<u>I تشكيل اللجنة المحلية:</u>

تتكون اللجنة المحلية للسهر على حسن تسيير المطاعم المدرسية من:

- مدير المؤسسة، رئيسا؛
- منسق التعاونية المدرسية؛
- عضو المجلس الداخلي؛
- ممثل عن مكتب جمعية آباء التلاميذ؛

- ممثل السلطة المحلية؛
- ممثل الجماعة المحلية؛

وفي حالة اجتماعها كلجنة لاختيار المستفيدين من الإطعام المدرسي يضاف إليها:

- ممثل الصحة العمومية؛
- وممثل لآباء التلاميذ عن كل مدرسة فرعية؛

مهام اللجنة المحلية:

ومن المهام التي تساهم اللجنة المحلية في المشاركة في تحملها و حل المشاكل التي قد تعترض إنجازها نذكر:

- عملية اختيار المستفيدين من الإطعام المدرسي؛
- المساعدة على توفير الفحص الطبي لعمال المطاعم المدرسية؛
- المشاركة في " لجنة تسلم المواد" الواردة إلى المطعم المدرسي و التي يجب أن تضم بالضرورة عضوا من جمعية الآباء وممثل السلطة أو الجماعة على غرار لجان التسلم التي تقوم بمثل هذه المهام على مستوى النيابة الإقليمية .
- المساعدة على نقل المواد الغذائية إلى المطاعم المدرسية.

جذاذة أشغال اللجنة المحلية:

تضمن اللجنة المحلية نتائج أشغالها شهريا (أو على الأقل في نهاية كل دورة) وتوجه نسخة منها إلى النيابة الإقليمية.

مراقبة وتتبع تنفيذ برنامج الاطعام المدرسي

على المدير أن يتخذ التدابير التالية :

1) اعداد برنامج شهري للزيارات المرتقبة للمطاعم المدرسية وحيث ما تعد الوجبات الغذائية في تتبع وتنفيذ برنامج الاطعام المدرسي.
2) المراقبة عن قرب للطباخين والخبازين أو المخبزات ، للوقوف على ظروف تهئ الوجبات الغذائية .
3) المراقبة المستمرة لأعداد التلاميذ المستفيدين من الاطعام المدرسي والوقوف على الكميات والمقادير المقررة والمقدمة
4) البحث عن مصادر تمويل جديدة لتحسين الوجبة الغذائية وذلك عن طريق اللجوء الى :

- جمعية آباء وأولياء التلاميذ والتماس تفعيل قرار تخصيص مساهمة بحصة 40 في المائة من مداخيلها لفائدة الاطعام المدرسي

- جمعيات المجتمع المدني .

تفعيل دور اللجنة المحلية للسهر على حسن سير المطعم المدرسي والتي لها صلاحية تعديل برنامج الوجبة الغذائية بما يتناسب والخصوصيات الاقتصادية والعادات الغذائية.

الحمد لله وحده
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

سجل الاطعام

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

جميعا من أجل مدرسة النجاح

الشهر و السنة ....

المواد التاريخ	رقم القسيمة												
............/........./............													
............/........./............													
............/........./............													
............/........./............													
............/........./............													
............/........./............													
............/........./............													

............/........./............													
............/........./............													
............/........./............													
............/........./............													
............/........./............													

العدد الفعلي لايام الاطعام خلال الشهر...

العدد الاجمالي للوجبات المقدمة خلال الشهر..

متوسط العدد الفعلي للمستفيدين..

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



الحمد لله
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مكتب التغذية المدرسية

البيان اليومي لتسلم الخبز

مدرسة أو مجموعة مدارس : ....   المشرف على المطعم : ....

مطعم مدرسة : ....   عدد الخبز المقرر يوميا : ....

مخبزة : ....

التاريخ	الخبز المسلم			النوعية			توقيع المشرف
	العدد	الوزن الكلي	معدل وزن الخبزة"غ"	جيدة	مقبولة	ناقصة	

العدد الفعلي لأيام تسلم الخبز : .... يوميا

عدد أيام الاطعام التي لم يسلم فيها الخبز : .... يوما

حرر ب : .... في : ....

توقيع المشرف على المطعم   توقيع و خاتم المدير

الحمد لله

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة الدار البيضاء الكبرى

نيابة المحمدية

مكتب التغذية المدرسية

بطاقة القائم بتكاليف الطهي

مدرسة أو مجموعة مدارس : ....

مقر العمل مطعم مدرس : ....

الجماعة : ....

الاسم الشخصي : ....
الاسم العائلي : ....
تاريخ الازدياد : ....
الحالة العائلية : .... عدد الأطفال : ....
هل المعني يتقاضى أجرا اخر من هذه المؤسسة نعم لا
في حالة نعم ماهو : .... مبلغ الأجر الشهري : ....
تاريخ بداية العمل بالمطعم : ....
رقم البطاقة الوطنية : ....
تاريخ تسلمها : ....
مكان تسلمها : ....



رقم الهاتف : ....

الفحص الطبي

رقم البطاقة الوطنية	تاريخ الفحص الطبي		ملاحظات
	من	الى	

ملحوظة ترد نسخة من هذه البطاقة مصحوبة بنسخة من الفحص الطبي و أربع نسخ من البطاقة الوطنية الى مكتب التغذية بالنيابة

الحمد لله

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة الدارالبيضاء الكبرى

نيابة المحمدية

مجموعة مدارس عين تكي

المستفيدون من الاطعام المدرسي

موسم

المؤسسة أو الوحدة	عدد التلاميذ	الإناث منهم	عدد المستفيدين	الإناث منهم	الأول		الثاني		الثالث		الرابع		الخامس		السادس		المجموع	
					م ج	اناث منهم	م ج	اناث منهم	م ج	اناث منهم	م ج	اناث منهم	م ج	اناث منهم	م ج	اناث منهم	م ج	اناث منهم
المجملات																		

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



ROYAUME DU MAROC MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L' ENSEIGNEMENT SUPERIEUR , DE LA FORMATION DES CADRES ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE DEPARTEMENT EDUCATION NATIONALE AREF : .... DELEGATION PROVINCIALE BUREAU DES CANTINES SCOLAIRES .... ECOLE OU S/S :.............	Annexe n° 12 ملحق رقم: مواد وطنية Denrées Nationales	المملكة المغربية وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي - قطاع اتربية الوطنية - الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين: لجهة:.................................. النيابة الإقليمية:......................... مكتب المطاعم المدرسية .... مدرسة أو م/م:...........

Fiche de stock N° :	**1**	**بطاقة المدخر رقم:**			
Lieu de dépôt :	....	مكان الخزن:			
Nom du magasinier...............	SOM .... ر.ت	إسم الخازن:............................			
Qualité :..	......(2) **النوع -**	**Denrée** :.......	................................(1) **المادة**		
Nombre boîte par caisse :........................	عدد علب الصندوق (4)	Emballage:	................................(3) التلفيف		
Poids ou capacité unitaire (Kg ou Litre) :..		............:(كلغ أو لتر) (5) الوزن أو الكيل الفردي			

ملاحظات(6)	المدخر (كلغ)	الصادر (كلغ)	الوارد (كلغ)	رقم القسيمة N° du bon		التاريخ
Observations	Stock (Kg)	Sortie (Kg)	Entrée (Kg)	الصادر	الوارد	



				Sortie	Entrée	
						المنقول Report
						../../200.
						../../200.
						../../200.
						../../200.
						../../200.
						../../200.
						../../200.
						../../200.
						../../200.
						../../200.
						../../200.
						../../200.
						../../200.
						../../200.
						../../200.
						../../200.
						../../200.
						المجموع Total

ROYAUME DU MAROC MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L' ENSEIGNEMENT SUPERIEUR , DE LA FORMATION DES CADRES ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE DEPARTEMENT EDUCATION NATIONALE AREF : .... DELEGATION PROVINCIALE BUREAU DES CANTINES SCOLAIRES	Annexe n° 2 :ملحق رقم Lieu de dépôt : مكان المستودع	المملكة المغربية وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي - قطاع اتربية الوطنية - الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين: لجهة:................................. النيابة الإقليمية:........................ مكتب المطاعم المدرسية ....

BON D'EXPEDITION DE DENREES ALIMENTAIRES NATIONALES	**1**	**قسيمة تصدير المواد الغذائية الوطنية**

N° : .... /DN :رقم

Date..../..../.......:التاريخ

Le Délégué Provincial du MEN à... ....:من النائب الإقليمي لوزارة التربية الوطنية ب

A Monsieur :........................... ....:إلى السيد

ملاحظات Observations	مجموع الوزن Poids Total	الوزن الفردي Poids Unitaire	الكمية والتلفيف Quantité & Emballage			النوع Qualité	المادة Denrée
			علب Boîtes	صناديق Cartons	أكياس Sacs		
							دقيق Farine
							زيت Huile
							سمك Poisson
							(*)



Le receveur		القابض	Transporteur	الناقل	Le livreur		المسلم
خاتم وتوقيع القابض (**) Cachet et signature du receveur			Nom الإسم CIN ر.ت.و Signature التوقيع Vehicule n° رقم الشاحنة:		الخازن الإقليمي Le magasinier provincial		المرشد في التغذية المدرسية Le conseiller en alimentation scolaire
Date		التاريخ	Date	التاريخ	Date	التاريخ	Date التاريخ

Réserves **تحفظات:**

(Perte, manque ou avarie) (ضياع أو خصاص أو فساد)

Le transporteur الناقل Emargements التوقيعات القابض

: Observations ملاحظات:

voir verso انظر خلفه

الحوادث المدرسية

كيفية معالجة حادثة مدرسية داخل أو خارج المؤسسة

المرحلة الأولى

تبعث المؤسسة عند وقوع حادثة ما الى المكتب المختص بالنيابة وذلك في اجل لا يتعدى أسبوعا من تاريخ وقوع الحادثة

نسختين من التصريح بالحادثة " نموذج سينا السعادة اللون الوردي و الأصفر " ويتعين تعبئة جميع المعلومات في الخانات المخصصة لذلك " الاسم و النسب بالعربية و اللاتينية مع ذكر مستوى التلميذ مختومة من طرف رئيس المؤسسة

الاحتفاظ بنسخة في أرشيف المؤسسة اللون الأخضر

نسخة من وصل التأمين مختوم و مدون عليه تاريخ أداء واجب التأمين

نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للمستفيد و في حالة كانت الأم هي المستفيدة يجب اضافة نسخة من عقد ازدياد للمؤمن

و في حالة حادثة سير يعبأ المطبوع الخاص بذلك مع الاحتفاظ بنسخة في ارشيف المؤسسة

احترام الاجال المحددة ثلاثة اشهر بالنسبة للوسط الحضري و اربعة اشهر بالنسبة للوسط القروي و في حالة عدم احترام الاجال المحددة اعلاه من طرف المؤسسة يطبق سقوط الحق لفوات الاجال

المرحلة الثانية

تسليم المستفيد نسخة من التصريح بحادثة الاصلي " الورقة البيضاء" والملف الطبي بأكمله " نموذج شركة التامين سينيا السعادة " بعد تعبئة المعطيات الخاصة بالتلميذ و ختمه من طرف رئيس المؤسسة ليتمكن من مسايرة العلاج

بعد شفاء التلميذ واستفاء الملف الطبي كل الاجراءات الطبية اي بعد تعبئة الخانتين الخاصتين بالطبيب المعالج يتم تحضير ارسالية من طرف رئيس المؤسسة

المرحلة الثالثة

بعد اعداد الارسالية ترسل الى مندوب وزارة الصحة و يجب ان تتضمن الارسالية الوثائق التالية ان توفرت

الملف الطبي – نسخة من التصريح بالحادثة – الوصفات الطبية – فاتورات العلاج و التطبيب الاصلية – أثمنة الأدوية المسجلة على العلب – الشواهد الطبية – صور الراديو – نسخة من محضر الشرطة أو الدرك لملكي اذا تعرض التلميذ لحادثة سير في طريقه الى المؤسسة أو البيت

ملحوظة الاجراءات أعلاه موحدة باستثناء توجيه الملف الى مندوب الصحة فبعض النيابات تقوم بذلك واخرى يقوم المدير بتوجيه المتعين مباشرة الى مندوب الصحة بواسطة ارسالية محمولة من طرف ولي التلميذ المصاب

- ضرورة تسجيل رقم هاتف ولي التلميذ المعني للاختصاص



الاجراءات الواجب الاخذ بها مسبقا

اعداد جدول الحراسة لتقاسم المسؤوليات و تحدد المنطقة الواجب حراستها بالتدقيق تبعا لخصوصيات كل مؤسسة تعليمية كما يجب تكثيف الحملات التحسيسية لتجنب الجري وحمل مواد حادة وكذا الشأن خلال سير الدروس العادية بتجنب مغادرة القاعة من طرف المدرس ويمنع ترك التلاميذ خلال فترات الاستراحة بالفصول الدراسية ولا يغادر الأستاذ الفصل الا بعد انصراف كافة التلاميذ ودور المدير هنا أيضا المراقبة تجنبا لاي حادث نحن في غنى عنه.

وقوع الحادثة داخل المؤسسة

تقديم الاسعافات الأولية وإخبار سيارة الاسعاف أو حمل المصاب الى أقرب مستوصف وتسلم الى ولي التلميذ المصاب المطبوعات المعتمدة من طرف شركة سينيا السعادة قصد القيام بالمتعين

يقوم المسؤول عن الحراسة أو الأستاذ خلال عملية التدريس بوضع تقرير مفصل في الموضوع

- ملحوظة تشجيع التلاميذ على أداء واجب التأمين عند مستهل كل سنة دراسية
- حتى وان كان التلميذ غير مؤمن من طرف شركة التأمين فالدولة تتكلف بأداء المصاريف الناجمة عن الحادث في حدود معينة وتبقى خاضعة للتعاريف المقررة لدى المؤسسات العمومية
- عدم الاستهانة بالحوادث المدرسية قد تجر الى المحاكم علما أن رجل التعليم مسؤول عن جميع الأضرار اللاحقة بالتلاميذ تحت رعايتهم و مسؤوليتهم
- نموذج لتقرير عن حادثة مدرسية

الاسم الكامل – رقم التأجير – البطاقة الوطنية – الاطار – الدرجة – الرتبة – مقر العمل – جهة – النيابة تاريخ وقوع الحادثة – المكان – الساعة – المكلف بالحراسة – التلميذ المصاب – المستوى – حالته - مرتكب الحادثة ان كان – الشهود – تصميم – التوقيع

الحمد لله وحده
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

جدول الحراسة

رت	الاسم و النسب	رقم التأجير	الأيام	مكان الحراسة	التوقيع
1			الاثنين	وسط الساحة و السقاية وجوانبها	
			السبت	جوانب القاعات	
2			الثلاثاء	وسط الساحة و السقاية وجوانبها	
			الجمعة	جوانب القاعات	
3			الاربعاء	وسط الساحة و السقاية وجوانبها	
			الخميس	جوانب القاعات	
4			الخميس	وسط الساحة و السقاية وجوانبها	
			الأربعاء	جوانب القاعات	
5			الجمعة	وسط الساحة و السقاية وجوانبها	
			الثلاثاء	جوانب القاعات	



6			السبت	وسط الساحة و السقاية وجوانبها	
			الاثنين	جوانب القاعات	
7			الجمعة	جوانب القاعات	
			الخميس	جوانب القاعات	

ملحوظة

الرجاء من الأستاذ " ة " المكلف بالحراسة الوصول الى المؤسسة عشر دقائق قبل وقت الدخول

- يرجى الحفاظ على النظام العام أثناء فترتي الدخول و الخروج و أثناء الاستراحة حرصا على الانضباط و تفاديا لوقوع حوادث
- على كل أستاذ السهر على مغادرة تلاميذه بعد الخروج وعدم السماح لاي تلميذ بالبقاء داخل القسم أثناء عدم وجوده بالفصل



الحمد لله
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

الامتحان الموحد لنيل شهادة الدروس الابتدائية

دورة ....

محضر فتح أغلفة مواد الامتحان

المـــــــــــــــادة

نحن الموقعين أسفله نشهد بأن غلاف مادة .... والبالغ عددها ....

قد فتح أمامنا يومه ....على الساعة...................بعد التأكد من :

1- مطابقة المادة المذكورة أعلاه لليومية المنظمة لمواقيت إجراء مختلف المواد.
2- كون الغلاف محكم الإغلاق وسليما من كل تمزيق.

التوقيعات

الاسم و النسب	الصفة	التوقيع
	أستاذ	
	أستاذة	
	تلميذ	
	تلميذة	

حرر .... في:.....................

توقيع رئيس مركز الامتحان



الحمد لله
المملكة المغربية

الحمد لله
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

الامتحان الموحد لنيل شهادة الدروس الابتدائية دورة ....

محضر تسليم مواد الامتحان

الفرعية : ....

أنا الموقع أسفله :

الأستاذ المدير المساعد بفرعية : .... رقم التأجير : ....

اشهد أني تسلمت من السيد مدير المؤسسة أظرفة الامتحان الموحد لنيل شهادة الدروس الابتدائية دورة:

: .... وهي محكمة الاغلاق وتحمل توقيعه وخاتم المؤسسة و تشمل المواد التالية:

رت	المواد	العدد	ملاحظات
1	اللغة العربية		
2	الرياضيات		
3	النشاط العلمي		
4	اللغة الفرنسية		
5	الاجتماعيات		
6	التربية الإسلامية		

التزم بما يلي

احترام الاجراءات التنظيمية المعترف بها في الامتحانات من حضور وانصراف واحترام للجدولة الزمنية وتراتبية المواد .

المدير   الاستاذ المدير المساعد

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

الامتحان الموحد لنيل شهادة الدروس الابتدائية

محضر مراقبة الامتحان الموحد المحلي دورة : ....

لقد تم اجراء امتحان مادة : ....

يوم : .... من الساعة : .... الى الساعة : ....

تحت مراقبة السادة الأساتذة

.... رت : .... التوقيع

: ....

............................رت : .... التوقيع : ....

عدد المترشحين : .... الحاضرون منهم : ....

الغائبون منهم : ....

أسماء التلاميذ المتغيبين

اسم التلميذ و نسبه	رقم التسجيل	اسم التلميذ ونسبه	رقم التسجيل

تنبيه هام ينبغي الاشارة الى كل حدث يقع خلال اجراء الامتحان



حرر ب .... في ....

ملاحظة لا يمكن السماح للمترشح بالتوقيع الا بعد تسليم ورقة التحرير

الحمد لله
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

استلام وتسليم مواضيع الامتحان : ....

دورة : ....

نحن الأساتذة الموقعون في الجدول أسفله نشهد أننا تسلمنا

من السيد مدير مجموعة مدارس : .... نيابة : ....

مواضيع الامتحان الإقليمي المحلي في أظرفة مشمعة ومغلوقة بإحكام و مختومة تحمل طابع وتوقيع السيد رئيس المؤسسة

نلتزم بالقيام بالمتعين بروح من المسؤولية

الوحدة المدرسية	الاسم الكامل	الصفة	رقم التأجير	تاريخ التسليم	التوقيع	تاريخ الاستلام	التوقيع	ملاحظات

حرر .... في:....................

توقيع رئيس مركز الامتحان

الحمد لله
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

استلام وتسليم مواضيع الامتحان المحلي : ....

المادة : ....

المستوى السادس

نحن الموقعين أسفله نشهد بأن أظرفة مادة : .... و البالغ عددها : ....

فتحت أمامنا يوم : .... على الساعة ....بقاعة الامتحان رقم : ....

بعد التأكد من

مطابقة المادة المذكورة أعلاه لليومية المنظمة لمواقيت اجراء مختلف المواد
كون الغلاف محكم الاغلاق و سليم من كل تمزيق

الاسم و النسب	الصفة	التوقيع

حرر ب .... في ....

التوقيع و الخاتم

الحمد لله
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مكتب الامتحانات

مركزالامتحان مدرسة ....تاريخ اجراء الامتحان : ....

التنظيم المادي لإجراء الامتحان " ملاحظات عامة

....
....

الاحصاء الخاص بالمترشحين

المواد - احصاء	الرسميون		
	المسجلون	الحاضرون	الغائبون

فتح الاظرفة الخاصة بمواضيع الامتحانات



مكان فتح الأظرفة
:..
عملية المراقبة بقاعات الامتحان " الحراسة "
هل تمت تغطية جميع القاعات بالعدد المطلوب من المراقبين نعم – لا
حالات غياب المراقبين

الاسم الكامل للمراقب	رقم التأجير	التاريخ	المدة		رقم القاعة	المادة	ملاحظات مبررة غير مبررة
			من	الى			

الحالات المسجلة أثناء سير الامتحان
....
....
ملاحظات عامة حول المواضيع "مضمونا و شكلا "
....
....
الزيارات التي تمت بالمركز أثناء اجراء الامتحان

التاريخ	اسم الزائر وصفته	موضوع الزيارة

خلاصة عامة
....
....

ب .... في ....

توقيع رئيس مركز الامتحان



بطاقة المؤسسة

وضعية شهر(1) :
....

البنية التربوية للوحدة المدرسية المركزية	الأولى			الثانية		الثالثة		الرابعة		الخامسة		السادسة		المجموع		الحجرات
	التلاميذ	الجدد منهم	الأقسام	التلاميذ	الأقسام	التلاميذ	الأقسام	التلاميذ	الأقسام	التلاميذ	الأقسام	التلاميذ	الأقسام	التلاميذ	الأقسام	

وجود التعليم الأولي	
الأقسام	
التلاميذ	
المربون	

	التعليم الأصيل(4)		ذوي الحاجات الخاصة(4)				تدريس الأمازيغية			
		الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس	المجموع		
التلاميذ										
الأقسام										

المستفيدون من الإطعام	
ذ+ إ	إ

هيئة التدريس	الإسم والنسب	رقم التأجير	البطاقة الوطنية	معرب أو مزدوج	ت. الإلتحاق بالمؤسسة	تعيين/تكليف	المؤسسة الأصلية(2)	ملاحظات(5)



مدير **المؤسسة** .... تعيين رسمي x تكليف المؤسسة الأصلية ..(2):
....

الهاتف : .... المحمول :

مجمل البنية التربوية للمؤسسة (3)	**الأولى**			**الثانية**		**الثالثة**		**الرابعة**		**الخامسة**		**السادسة**		**المجموع**		**الحجرات**
	مجموع التلاميذ	الجدد منهم	أقسام	التلاميذ	أقسام	التلاميذ	أقسام	التلاميذ	أقسام	التلاميذ	أقسام	التلاميذ	أقسام	التلاميذ	أقسام	

التعليم الأولي	
الأقسام	
التلاميذ	

التعليم الأصيل		ذوي الحاجات				تدريس الأمازيغية (4)			
		الأول	اثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس	المجموع	
التلاميذ									

المستفيدون من الإطعام	
ذ + إ	إ



المربون		الأقسام									

1- تعبأ هذه البطاقة لكل مؤسسة عند نهاية كل شهر وطيلة الموسم الدراسي
2- في حال التكليف يحدد المؤسسة الأصلية
3- يتعلق الأمر بمجمل المعطيات الإحصائية للمجموعة المدرسيةكاملة.
4- توضع علامة في المربع في حالة توفر احدى هذه المعطيات بالوحدة المدرسية ويعبأ الجدول
5- رخصة مرض، رخصة ولادة ......

امضاء وخاتم رئيس المؤسسة

مجالس المؤسسة

جريدة رسمية عدد 5024 بتاريخ 25 يوليو 2002

مرسوم رقم 2.02.376

صادر في 6 جمادى الأولى1423(17 يوليو2002)

بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي

كما وقع تغييره وتتميمه

الوزير الأول ؛

بعد الاطلاع على الظهير الشريف رقم 225 .1.61 الصادر في 2 رمضان 1381 (7 فبراير 1962) بتحديد اختصاصات وزير التربية الوطنية الراجعة لتنظيم الدروس والنظام المدرسي لمؤسسات التعليم ومؤسسات التكوين التربوي التابعة لوزارة التربية الوطنية ولا سيما الفصل الأول منه ؛

وعلى الظهير الشريف رقم 1.61.237 الصادر في 19 من ربيع الآخر 1382(19 سبتمبر1962) المحدد بمقتضاه اختصاصات وزير التربية الوطنية في ميدان إحداث أو تحويل بعض مؤسسات التعليم والتكوين التربوي التابعة لوزارته وكذا في ميدان تسمية أو تغيير أسماء هذه المؤسسات ؛

وعلى القانون رقم00-07 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 203-00-1 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) ؛



وعلى المرسوم رقم 2.96.956 الصادر في 6 شوال 1418 (4 فبراير 1998) بشأن اختصاصات وتنظيم وزارة التربية الوطنية ؛

وعلى المرسوم رقم 2.85. 742 الصادر في 18 من محرم 1406 (4 أكتوبر 1985) بشأن النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية ، كما وقع تغييره وتتميمه ؛

وعلى المرسوم رقم 2.75.680 الصادر في 11 من شوال 1395 (17 أكتوبر 1975) بشأن التعويضات الممنوحة للمعلمين المنتدبين للقيام بمهام مدير مدرسة ابتدائية، كما وقع تغييره وتتميمه ؛

وعلى المرسوم رقم 2.75. 682 الصادر في 11 شوال 1395 (17 أكتوبر 1975) بشأن التعويضات الممنوحة لموظفي التعليم المنتدبين للقيام بمهام مدير ومرب بمؤسسات تعليم الطور الثاني، كما وقع تغييره وتتميمه.

وبعد دراسة المشروع في المجلس الوزاري المنعقد في 22 من ربيع الآخر1423(4 يوليو2002)،

رسم ما يلي :

الباب الأول

التعريف

المادة 1

توضع مؤسسات التربية والتعليم العمومي تحت سلطة الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين في حدود دائرة نفوذها الترابي ، وتقدم خدمات التربية والتعليم في سائر مراحل التعليم الأولي والابتدائي والثانوي .

المادة 2

تنقسم مؤسسات التربية والتعليم العمومي إلى :

ـ المدرسة الابتدائية : وتختص بالمرحلة الابتدائية ، ويمكن أن تضم تعليما أوليا أو تعليما إعداديا دون مستوى السنة النهائية أو هما معا ، كما يمكنها أن تشتمل على فرع أو عدة فروع ؛

ـ الثانوية الإعدادية : وتختص بالمرحلة الإعدادية ، ويمكن أن تضم تعليما ابتدائيا أو تعليما تأهيليا دون مستوى السنة النهائية من التعليم التأهيلي، أو هما معا ؛

ـ الثانوية التأهيلية : وتختص بالمرحلة التأهيلية ، ويمكن أن تضم تعليما ثانويا إعداديا ، أو أقساما تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقساما لتحضير شهادة التقني العالي أو كل ذلك .

ويمكن أن تشتمل مؤسسات التربية والتعليم العمومي على أقسام تطبيقية لفائدة مراكز التكوين التابعة لقطاع التربية الوطنية .

المادة 3

يمكن إحداث ثانويات تأهيلية نموذجية يتم تحديد مواصفاتها بموجب قرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية بناء على اقتراح من مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية .

المادة 4

يمكن أن تشمل الخدمات التي توفرها مؤسسات التربية والتعليم العمومي علاوة على المراحل التعليمية المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه ، خدمات تربوية وتثقيفية مختلفة منها على الخصوص :

- إنجاز برامج للتكوين والتكوين المستمر لفائدة العاملين بالمؤسسة أو بمؤسسات أخرى ؛

- الجمع بين التربية النظامية والتربية غير النظامية على سبيل التعاقب ، وإنجاز برامج للدعم التربوي و محاربة الأمية ؛

- استضافة العروض العلمية والثقافية والفنية والرياضية والتكنولوجية .

المادة 5

تقوم مؤسسات التربية والتعليم العمومي بإنجاز الخدمات المشار إليها في المادة 4 أعلاه ، وفق توزيع محكم لها و تدبير أمثل لاستعمال الحجرات والتجهيزات التي تتوافر عليها كل مؤسسة ، وذلك عن طريق تمديد وتنسيق الأوقات طوال النهار وأثناء الساعات المسائية وخلال أيام الأسبوع والعطل المدرسية.

المادة 6

يمكن أن تتوفر مؤسسات التربية والتعليم العمومي على مختبرات وعلى قاعات متخصصة ، ولا سيما منها قاعات متعددة الوسائط .

كما يمكن أن تتوافر هذه المؤسسات على أقسام داخلية أو مطاعم مدرسية تقدم خدماتها لفائدة التلاميذ . وتحدد قواعد تقديم هذه الخدمات بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية .

المادة 7

تحدث وتسمى وتغير تسمية مؤسسات التربية والتعليم العمومي بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية بناء على اقتراح من مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية

المادة 8

يحدد النظام المدرسي بمؤسسات التربية والتعليم العمومي وكذا شروط الحصول على الشهادات المسلمة بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية .

البـاب الثانـي

آليات التأطير والتدبير التربوي والإداري

المادة 9

تتكون آليات التأطير والتدبير التربوي والإداري بمؤسسات التربية والتعليم العمومي من إدارة تربوية ومجالس .



ويمكن للمؤسسات المذكورة أن تتلقى دعما تقنيا أو ماديا أو ثقافيا من لدن هيئات عامة أو خاصة في إطار اتفاقيات للشراكة ، وذلك في نطاق المهام الموكولة لها وتحت مسؤوليتها .

الفرع الأول

الإدارة التربوية

المادة 10

يشرف على تسيير مؤسسات التربية والتعليم العمومي حسب المراحل التعليمية المنصوص عليها في المادة2 أعلاه ، الأطر التالية :

أ ـ بالنسبة للمدرسة الابتدائية :

المديـــر ؛

ب ـ بالنسبة للثانوية الإعدادية :

المدير ، حارس أو حراس عامون للخارجية ، حارس عام للداخلية في حالة توافر المؤسسة على أقسام داخلية أو مطاعم مدرسية ؛

ج ـ بالنسبة للثانوية التأهيلية:

المدير ، الناظر ، مدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ، رئيس للأشغال بالنسبة للمؤسسات التقنية ، حارس أو حراس عامون للخارجية ، حارس عام للداخلية في حالة توافر المؤسسة على أقسام داخلية أو مطاعم مدرسية .

المادة 11

المدير

يقوم مدير المؤسسة ، مع مراعاة المهام المسندة لمجلس التدبير المنصوص عليها في المادة 18 بعده ، بما يلي :

ـ الإشراف على التدبير التربوي والإداري والمالي للمؤسسة ومراقبة العاملين بها في إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية والمذكرات والمناشير المصلحية الجاري بها العمل ؛

ـ رئاسة مجالس المؤسسة المنصوص عليها في الفرع الثاني من هذا المرسوم واتخاذ الإجراءات

والتدابير اللازمة لتطبيق مقرراتها ؛

ـ العمل على ضمان حسن سير الدراسة والنظام في المؤسسة وتوفير شروط الصحة والسلامة للأشخاص والممتلكات ؛

ـ اقتراح توفير وسائل العمل الضرورية لتدبير شؤون المؤسسة على الأكاديمية الجهوية للتربية



والتكوين المعنية ؛

- إعداد برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة والعمل على تنفيذه بعد دراسته من قبل مجلس التدبير وعرضه على مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية قصد المصادقة عليه؛

- إبرام اتفاقيات للشراكة ، مع مراعاة مقتضيات المادة 9 أعلاه ، وعرضها قبل الشروع في تنفيذها على موافقة مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية ؛

- تمثيل المؤسسة محليا إزاء السلطات العمومية والهيئات المنتخبة ؛

- وضع تقرير عام سنوي حول نشاط وسير المؤسسة وعرضه على مجلس التدبير.

المادة 12

مدير الدراسة

يقوم مدير الدراسة بالأقسام التحضيرية لولوج المعاهد و المدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي تحت إشراف مدير المؤسسة ، بما يلي :

- تتبع وتنسيق أعمال الموظفين القائمين بمهام العمل التربوي الخاص بالأقسام التحضيرية لولوج المعاهد و المدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي ؛

- السهر على تنفيذ البرامج والمناهج والأنشطة التربوية المختلفة المتعلقة بالأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي ؛

- تنظيم وتتبع ومراقبة مختلف عمليات التقويم والامتحانات ؛

- الإشراف على تنظيم التداريب الخاصة بتلامذة الأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي ؛

- المساهمة في توجيه وإرشاد التلاميذ لولوج الأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس العليا أو أقسام تحضير شهادة التقني العالي .

المادة 13

الناظر

يقوم ناظر المؤسسة مع مراعاة مقتضيات المادة 12 أعلاه ، بما يلي :

- تتبع أعمال الموظفين القائمين بمهام العمل التربوي وتنسيقها؛

- السهر على تنظيم العمل التربوي ووضع جداول الحصص الدراسية ؛

- تتبع تنفيذ المناهج والأنشطة التربوية المختلفة ؛



ـ إنجاز الأعمال التمهيدية لأشغال المجلس التربوي وتطبيق مقرراته ؛

ـ العمل على تنفيذ جميع الإجراءات التطبيقية لإنجاز العمل التربوي ؛

ـ المشاركة في تنظيم مختلف عمليات التقويم والامتحانات ومراقبتها .

المادة 14

رئيس الأشغال

يقوم رئيس الأشغال ، بما يلي :

ـ المشاركة في برمجة مختلف أنشطة وحصص مواد التعليم التقني ؛

ـ المساهمة في تنظيم مختلف عمليات التقويم والامتحانات وتتبعها ومراقبتها ؛

ـ التنسيق بين فروع التعليم التقني النظري والتطبيقي ؛

ـ وضع برمجة سنوية لأنشطة التعليم التقني اعتمادا على مقررات المجالس التعليمية للشعب التقنية وتحديد خطة تطبيقها والسهر على تنفيذها ؛

ـ تنظيم مختلف أجنحة المشاغل والمختبرات وترتيب المعدات والمواد الأولية المستعملة بها وترشيد استغلالها والعمل على صيانتها ؛

ـ تنظيم التداريب والزيارات الميدانية لتلاميذ وأساتذة شعب التعليم التقني؛

ـ العمل على ربط علاقات مع القطاعات السوسيو اقتصادية لفائدة شعب التعليم التقني؛

ـ اقتراح اقتناء وتجديد المعدات الخاصة بالتعليم التقني .

المادة 15

الحارس العام للخارجية

يقوم الحارس العام للخارجية ، بما يلي :

ـ تتبع أوضاع التلاميذ التربوية والتعليمية والسيكولوجية والاجتماعية والصحية ؛

ـ ضبط ملفات التلاميذ وتتبعها وإنجاز الوثائق المتعلقة بتمدرسهم ؛

ـ مراقبة تدوين نتائج التلاميذ بالملفات المدرسية من لدن المدرسين وإنجاز الأعمال الإدارية التكميلية المتعلقة بها ؛

ـ تلقي التقارير بخصوص انضباط التلاميذ وعرض غير المنضبطين منهم على مجالس الأقسام عند الاقتضاء ؛



ـ تنسيق أعمال المكلفين بمهام الحراسة التربوية العاملين تحت إشرافه و تأطيرهم ومراقبتهم ؛

ـ المشاركة في تنظيم مختلف عمليات التقويم والامتحانات وتتبعها ومراقبتها ؛

ـ إعداد تقارير دورية حول مواظبة وسلوك التلاميذ وعرضها على مجالس الأقسام .

المادة 16

الحارس العام للداخلية

يتولى الحارس العام للداخلية مسؤولية المحافظة على النظام والانضباط في القسم الداخلي للمؤسسة ، والسهر على راحة التلاميذ وضمان استقامتهم ونظافة محيطهم ، كما يقوم بمراقبة نشاطهم التربوي .
ويقوم الحارس العام للداخلية علاوة على ذلك ، بتنشيط الحياة الثقافية والرياضية والفنية للتلاميذ الداخليين وتقديم المشورة لهم في هذا المجال .

الفرع الثاني

مجالس المؤسسة

المادة 17

تتكون مجالس مؤسسات التربية والتعليم العمومي من مجلس التدبير والمجلس التربوي والمجالس التعليمية ومجالس الأقسام.

المادة 18

مجلس التدبير

يتولى مجلس التدبير المهام التالية :

ـ اقتراح النظام الداخلي للمؤسسة في إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل ، وعرضه على مصادقة مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية ؛

ـ دراسة برامج عمل المجلس التربوي والمجالس التعليمية والمصادقة عليها وإدراجها ضمن برنامج عمل المؤسسة المقترح من قبله ؛

ـ دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة وتتبع مراحل إنجازه ؛

ـ الاطلاع على القرارات الصادرة عن المجالس الأخرى ونتائج أعمالها واستغلال معطياتها للرفع من مستوى التدبير التربوي والإداري والمالي للمؤسسة ؛

ـ دراسة التدابير الملائمة لضمان صيانة المؤسسة والمحافظة على ممتلكاتها ؛

ـ إبداء الرأي بشأن مشاريع اتفاقيات الشراكة التي تعتزم المؤسسة إبرامها ؛



ـ دراسة حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية ؛

ـ المصادقة على التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط وسير المؤسسة ، والذي يتعين أن يتضمن لزوما المعطيات المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي والمحاسبي للمؤسسة .

المادة 19

يتكون مجلس تدبير المؤسسة حسب المراحل التعليمية المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه من :

أـ بالنسبة للمدرسة الابتدائية:

مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مستوى دراسي من مستويات المرحلة الابتدائية ؛ ممثل واحد عن الأطر الإدارية والتقنية ؛ رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ ؛ ممثل عن المجلس الجماعي التي توجد المؤسسة داخل نفوذه الترابي ؛

ب ـ بالنسبة للثانوية الإعدادية :

مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ حارس أو حراس عامون للخارجية ؛ الحارس العام للداخلية في حالة توافر المؤسسة على أقسام داخلية أو مطاعم مدرسية ؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية ؛ مسير المصالح الاقتصادية ؛ مستشار في التوجيه التربوي(1)؛ ممثلين اثنين عن الأطر الإدارية والتقنية ؛ رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ ؛ ممثل عن المجلس الجماعي التي توجد المؤسسة داخل نفوذه الترابي ؛

ج ـ بالنسبة للثانوية التأهيلية :

مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ مدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ؛ الناظر ؛ رئيس للأشغال بالنسبة للمؤسسات التقنية ؛ حارس أو حراس عامون للخارجية ؛ الحارس العام للداخلية في حالة توافر المؤسسة على أقسام داخلية أو مطاعم مدرسية ؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية ؛ ممثلين اثنين عن الأطر الإدارية والتقنية ؛ مسير المصالح الاقتصادية ؛مستشار في التوجيه التربوي(1)؛ ممثلين اثنين عن تلاميذ المؤسسة ؛ رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ ؛ ممثل عن المجلس الجماعي التي توجد المؤسسة داخل نفوذه الترابي.

ويجوز لرئيس مجلس تدبير المؤسسة أن يدعو لحضور اجتماعات المجلس على سبيل الاستشارة كل شخص يرى فائدة في حضوره بما في ذلك ممثلين عن تلاميذ المدرسة الابتدائية والثانوية الإعدادية .

المادة 20

يجتمع مجلس تدبير المؤسسة بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة إلى ذلك ، وعلى الأقل مرتين في السنة :

ـ دورة في بداية السنة الدراسية ، وتخصص لتحديد التوجهات المتعلقة بتسيير المؤسسة ، وعلى الخصوص:

* دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة والموافقة عليه ؛



* تحديد الإجراءات المتعلقة بتنظيم الدخول المدرسي .

- دورة في نهاية السنة الدراسية ، وتخصص لدراسة منجزات وحاجيات المؤسسة وبصفة خاصة :

* النظر في التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط وسير المؤسسة والمصادقة عليه ؛

* تحديد حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية والموافقة عليها .

المادة 21

يشترط لصحة مداولات مجلس تدبير المؤسسة أن يحضرها ما لا يقل عن نصف أعضائه في الجلسة الأولى وفي حالة عدم اكتمال النصاب يوجه استدعاء ثان في ظرف أسبوع ويكون النصاب بالحاضرين .

وتتخذ القرارات بأغلبية الأصوات ، فإن تعادلت رجح الجانب الذي ينتمي إليه رئيس المجلس .

المادة 22

تحدد كيفيات اختيار أعضاء مجلس تدبير المؤسسة بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية.

المادة 23

المجلس التربوي

تناط بالمجلس التربوي للمؤسسة المهام التالية :

- إعداد مشاريع البرامج السنوية للعمل التربوي للمؤسسة وبرامج الأنشطة الداعمة والموازية وتتبع تنفيذها وتقويمها ؛

- تقديم اقتراحات بشأن البرامج والمناهج التعليمية وعرضها على مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية ؛

- التنسيق بين مختلف المواد الدراسية ؛

- إبداء الرأي بشأن توزيع التلاميذ على الأقسام وكيفيات استعمال الحجرات واستعمالات الزمن ؛

- برمجة الاختبارات والامتحانات التي يتم تنظيمها على صعيد المؤسسة والمساهمة في تتبع مختلف عمليات إنجازها ؛

- دراسة طلبات المساعدة الاجتماعية واقتراح التلاميذ المترشحين للاستفادة منها وعرضها على مجلس التدبير ؛

- تنظيم الأنشطة والمباريات والمسابقات الثقافية والرياضية والفنية .



المادة 24

يتكون المجلس التربوي حسب المراحل التعليمية المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه من :

أ ـ بالنسبة للمدرسة الابتدائية :
مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مستوى دراسي من مستويات المرحلة الابتدائية ؛ رئيس جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة؛
ب ـ بالنسبة للثانوية الإعدادية :
مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ الحراس العامين للخارجية ؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية ؛ مستشار في التوجيه التربوي (1) ؛ رئيس جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة ؛
ج ـ بالنسبة للثانوية التأهيلية :
مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ مدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ؛ ناظر المؤسسة ؛ الحراس العامين للخارجية ؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية ؛ مستشار في التوجيه التربوي(1)؛ ممثلين اثنين عن تلاميذ المؤسسة ؛ رئيس جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة .
ويتم تعيين أعضاء المجلس التربوي من لدن مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية .

المادة 25

يجتمع المجلس التربوي بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة إلى ذلك ، وعلى الأقل دورتين في السنة .

المادة 26

المجالس التعليمية

تناط بالمجالس التعليمية المهام التالية :

ـ دراسة وضعية تدريس المادة الدراسية وتحديد حاجياتها التربوية ؛

ـ مناقشة المشاكل والمعوقات التي تعترض تطبيق المناهج الدراسية وتقديم اقتراحات لتجاوزها ؛

ـ التنسيق عموديا وأفقيا بين مدرسي المادة الواحدة ؛

ـ وضع برمجة للعمليات التقويمية الخاصة بالمادة الدراسية ؛

ـ اختيار الكتب المدرسية الملائمة لتدريس المادة وعرضها على المجلس التربوي قصد المصادقة ؛

ـ تحديد الحاجيات من التكوين لفائدة المدرسين العاملين بالمؤسسة المعنية ؛

ـ اقتراح برنامج الأنشطة التربوية الخاصة بكل مادة دراسية بتنسيق مع المفتش التربوي ؛

ـ تتبع نتائج تحصيل التلاميذ في المادة الدراسية ؛

ـ البحث في أساليب تطوير وتجديد الممارسة التربوية الخاصة بكل مادة دراسية ؛

ـ اقتراح توزيع الحصص الخاصة بكل مادة دراسية كأرضية لإعداد جداول الحصص ؛

ـ إنجاز تقارير دورية حول النشاط التربوي الخاص بكل مادة دراسية وعرضها على المجلس التربوي وعلى المفتش التربوي للمادة.

المادة 27

تتكون المجالس التعليمية حسب كل مادة من المواد الدراسية من :

أ ـ بالنسبة للمدرسة الابتدائية والثانوية الإعدادية :
مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ جميع مدرسي المادة الدراسية ؛
ب ـ بالنسبة للثانوية التأهيلية :
مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ مدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ؛ ناظر المؤسسة ؛ جميع مدرسي المادة الدراسية .

المادة 28

يجتمع المجلس التعليمي لكل مادة دراسية بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة إلى ذلك ، وعلى الأقل دورتين في السنة .

المادة 29

مجالس الأقسام

تناط بمجالس الأقسام المهام التالية:
ـ النظر بصفة دورية في نتائج التلاميذ واتخاذ قرارات التقدير الملائمة في حقهم ؛

ـ تحليل واستغلال نتائج التحصيل الدراسي قصد تحديد وتنظيم عمليات الدعم والتقوية ؛

ـ اتخاذ قرارات انتقال التلاميذ إلى المستويات الموالية أو السماح لهم بالتكرار أو فصلهم في نهاية السنة الدراسية وذلك بناء على النتائج المحصل عليها؛

ـ دراسة وتحليل طلبات التوجيه وإعادة التوجيه والبت فيها ؛

ـ اقتراح القرارات التأديبية في حق التلاميذ غير المنضبطين وفق مقتضيات النظام الداخلي للمؤسسة.

المادة 30



تتكون مجالس الأقسام حسب المراحل التعليمية المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه من :

أ ـ بالنسبة للمدرسة الابتدائية :
مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ جميع مدرسي القسم المعني ؛ ممثل عن جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة ؛
ب ـ بالنسبة للثانوية الإعدادية :
مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ الحراس العامين للخارجية ؛ مستشار في التوجيه التربوي (1)؛ جميع مدرسي القسم المعني ؛ ممثل عن جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة ؛
ج ـ بالنسبة للثانوية التأهيلية :
مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ مدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ؛ الحراس العامين للخارجية ؛ مستشار في التوجيه التربوي(1) ؛ جميع مدرسي القسم المعني ؛ ممثل عن جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة.
وعند اجتماع مجلس القسم كهيئة تأديبية ، يضاف إلى أعضائه ، ممثل عن تلاميذ القسم المعني يختار من بين زملائه .

المادة 31

تجتمـــع مجالس الأقســام في نهـاية الدورات الدراسية المحددة بموجب النظام المدرسي الجاري به العمل .

الباب الثالث

مقتضيات مختلفة

المادة 32

يحدد عدد العاملين بكل مؤسسة للتربية والتعليم العمومي بما فيهم المكلفين بمهام الإدارة التربوية بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية تؤشر عليه السلطة الحكومية المكلفة بالمالية .

المادة 33

يحدد قرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية كيفيات وضع لوائح الأهلية لشغل مهام الإدارة التربوية بمؤسسات التربية والتعليم العمومي.

المادة 34

لا تطبق مقتضيات هذا المرسوم على المدارس و الثانويات العسكرية التي تظل خاضعة للنصوص المنظمة لها ، وذلك طبقا لأحكام المادة 14 من القانون رقم 00-07 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين .

المادة 35

يمكن تعيين مدرسين إضافيين في مؤسسة واحدة أو مدرسين متنقلين بين مؤسسات مختلفة ، وذلك بغرض التعويض أو الدعم أو هما معا . ويحدد عددهم وطريقة توزيعهم وجداول حصصهم بمقرر لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية .

المادة 36

يستفيد مديـر الدراسة بالأقسام التحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ، من التعويض المخول لناظر المؤسسة بموجب النصوص التنظيمية الجاري بها العمل .

المادة 37

يعمل بهذا المرسوم ابتداء من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية ، وتنسخ ابتداء من نفس التاريخ ، مقتضيات المرسوم رقم 113-72-2 بتاريخ 25 ذي الحجة 1391 (11 فبراير 1972) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التعليم الثانوي ، باستثناء مقتضيات الفصول 5 و6 و7 و9 منه ، وتنسخ كذلك مقتضيات المرسوم رقم 2.75.673 بتاريخ 11 شوال 1395 (17 أكتوبر 1975) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات تعليم الطور الأول ، باستثناء مقتضيات الفصول 4 و5 و6 و8 منه ، وذلك إلى حين صدورقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية يحدد بموجبه عدد العاملين بمؤسسات التربية والتعليم العمومي بما فيهم المكلفين بمهام الإدارة التربوية.

المادة 38

يسند إلى وزير التربية الوطنية ووزير الاقتصاد والمالية و الخوصصة والسياحة كل فيما يخصه، تنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية .

وحرر بالرباط في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليو 2002) .

الإمضاء: عبد الرحمن يوسفي .
وقعه بالعطف :
وزير التربية الوطنية ،
الإمضاء: عبد الله ساعف .
وزير الاقتصاد والمالية
والخوصصة والسياحة،
الإمضاء: فتح الله ولعلو

----

(1)- مرسوم رقم 675 .04 .2 صادر في 29 ديسمبر 2004 بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي - جريدة رسمية عدد 5280 - 6 يناير 2005

<u>مكونات مجالس المؤسسة</u>



المكونات الادرية التربوية الجمعوية الجماعية	مجلس التدبير	المجلس التربوي	المجالس التعليمية	مجالس الأقسام
	الرئيس مدير المؤسسة	الرئيس مدير المؤسسة	الرئيس مدير المؤسسة	الرئيس مدير المؤسسة
	هيئة التدريس	هيئة التدريس	مادة اللغة العربية	مجلس القسم الاول
	ممثل الأقسام الأولى	ممثل الأقسام الأولى	مادة اللغة العربية	مجلس القسم الثاني
	ممثل الأقسام الثانية	ممثل الأقسام الثانية	مادة اللغة العربية	مجلس القسم الثالث
	ممثل الأقسام الثالثة	ممثل الأقسام الثالثة	مادة اللغة العربية	مجلس القسم الرابع
	ممثل الأقسام الرابعة	ممثل الأقسام الرابعة	مادة اللغة العربية	مجلس القسم الخامس
	ممثل الأقسام الخامسة	ممثل الأقسام الخامسة	مادة اللغة الفرنسية	مجلس القسم السادس
	ممثل الأقسام السادسة	ممثل الأقسام السادسة	مادة اللغة الفرنسية	
	رئيس ج الاباء	رئيس ج الاباء	مادة اللغة الفرنسية	
	ممثل المجلس الجماعي		مادة اللغة الفرنسية	

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

محضر اجتماع مجلس التدبير

تاريخ الانعقاد　　　　على الساعة　　　　المكان المؤسسة " المركزية "

جدول الاعمال

....
....

الحاضرون

رت	الاسم الكامل	الصفة	التوقيع
1	حميد سبيك	الرئيس	
2		نائب الرئيس	
3		الامين	
4		نائب الامين	
5		الكاتب	
6		نائب الكاتب	
7		مستشارة	

عرض مفصل حول دراسة النقط المدرجة في جدول الاعمال

اقتراحات

رفعت الجلسة على الساعة

بعد دراسة و مناقشة مستفيضة للنقط المدرجة في جدول الاعمال

المقرر　　　　　　　　الرئيس

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

محضر اجتماع المجلس التربوي

تاريخ الانعقاد   على الساعة   المكان المؤسسة " المركزية "

جدول الاعمال

....
....

الحاضرون

رت	الاسم الكامل	الصفة	التوقيع	رت	الاسم و النسب	الصفة	التوقيع
1	حميد سبيك	الرئيس		8		ممثلة الاقسام الخامسة عربية	
2		ممثل الاقسام الاولى		9		ممثلة الاقسام الخامسة فرنسية	
3		ممثلة الاقسام الثانية		10		ممثل الاقسام السادسة فرنسية	
4		ممثلة الاقسام الثالثة فرنسية		11		ممثل الاقسام السادسة عربية	
5		ممثلة الاقسام الثالثة عربية					

6		ممثل الاقسام الرابعة عربية					
7		ممثل الاقسام الرابعة عربية					

الحاضرون

عرض مفصل حول دراسة النقط المدرجة في جدول الاعمال

اقتراحات

رفعت الجلسة على الساعة

بعد دراسة و مناقشة مستفيضة للنقط المدرجة في جدول الاعمال

المقرر الرئيس



الحمد لله وحده
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

محضر اجتماع

تاريخ الانعقاد على الساعة المكان المؤسسة " المركزية "

جدول الاعمال

رت	الاسم الكامل	الصفة	التوقيع	رت	الاسم و النسب	الصفة	التوقيع
1				9			
2				10			
3				11			
4				12			
5				13			
6				14			
7				15			
8				16			

الحاضرون

عرض مفصل حول دراسة النقط المدرجة في جدول الاعمال

....
....
....
....
....

....
....
....
....
....

....
....
....
....
....

اقتراحات

....
....
....
....
....

رفعت الجلسة على الساعة

بعد دراسة و مناقشة مستفيضة للنقط المدرجة في جدول الاعمال

المقرر الرئيس





المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

قرار ارجاع تلميذ"ة" منقطع الى الدراسة

الاسم الكامل : ....

تاريخ ومكان الازدياد: ....

تاريخ الانقطاع عن الدراسة: ....

المستوى: ....

رقم التسجيل: ....

الرمز الوطني: ....

اسم الأب: ....

اسم الأم: ....

هاتف ولي الأمر: ....

العنوان العائلي: ....

- **بناء على قرار السيد وزير التربية الوطنية رقم 2071.01 بتاريخ 23 نونبر 2001**
- **بناء على المذكرة الوزارية رقم 118 بتاريخ 25 شتنبر 2003**
- **بناء على المذكرة الاطار رقم 89بتاريخ 19 غشت 2005**
- **بناء على طلب أب التلميذ المشار اليه أعلاه**

الفصل الأول

تماشيا مع روح الميثاق الوطني للتربية و التكوين و تطبيقا لقانون الزامية التعليم و سعيا وراء تثبيت المكتسبات في مجال تعميم التمدرس ورغبة في محاربة الهدر المدرسي بكل أشكاله بهدف الاحتفاظ بالتلاميذ أكثر ما يمكن داخل المنظومة التربوية قصد منح التلميذ "ة" المذكور فرصة الرجوع الى الدراسة

الفصل الثاني

وبعد دراسة ملف التلميذ "ة" ورغبته في الدراسة مع أخذ بعين الاعتبار حالته الاجتماعية

قرر مجلس القسم

مايلي

اعادة تمدرس التلميذ"ة" المشار اليه "ها" أعلاه بالمستوى .... خلال الموسم الدراسي



التوقيعات

حرر ب في

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

المركزية

اعداد التلاميذ

ر ت	الاسناذ	المستوى	عدد التلاميذ									ملاحظات
			الجدد			المكررون			المجموع العام			
			ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	
1		الأول										
المجمل												
3		الثاني										
4		الثاني										
المجمل												
5		الثالث										
6		الثالث										
المجمل												
7		الرابع										
8		الرابع										



المجمل												
9		الخامس										
10		الخامس										
المجمل												
11		السادس										
12		السادس										
المجمل												
المجموع العام												

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

فرعية

ر ت	الاسناذ	المستوى	عدد التلاميذ									ملاحظات
			الجدد			المكررون			المجموع العام			
			ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	
1		الأول										
المجمل												
2		الثاني										
المجمل												
3		الثالث										
المجمل												
4		الرابع										
المجمل												
5		الخامس										

ر ت	الاسناد	المستوى	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ملاحظات
6		السادس										
المجموع												
المجموع العام												

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

الحجبة

ر ت	الاسناد	المستوى	عدد التلاميذ									ملاحظات
			الجدد			المكررون			المجموع العام			
			ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	
1		الأول										
المجمل												
2		ثاني										
المجمل												
3		الثالث										
المجمل												
4		الرابع										
المجمل												



رت		المستوى	الجدد ذ	الجدد ا	الجدد مج	المكررون ذ	المكررون ا	المكررون مج	المجموع العام ذ	المجموع العام ا	المجموع العام مج	ملاحظات
5		الخامس										
المجمل												
6		السادس										
المجمل												
المجموع العام												

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

رت	المجمل	المستوى	عدد التلاميذ									ملاحظات
			الجدد			المكررون			المجموع العام			
			ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	
1	المجمل	الأول										
2	[illegible]	الثاني										
3	[illegible]	الثالث										
4	المجمل	الرابع										
5	المجمل	الخامس										
6	المجمل	السادس										
المجمل العام												

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

توزيع حصص استغلال قاعة الاعلاميات

الأستاذ المشرف على القاعة

ر ت	اسم ونسب الأستاذ	رقم التأجير	التاريخ	التوقيت		التوقيع
				من	الى	

توقيع رئيس المؤسسة

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



احصاء عام

المستوى- الوحدة المركزية		الأول			الثاني			الثالث			الرابع			الخامس			السادس			المجموع		
		ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج
المركزية	جدد																					
	مكررون																					
	مجموع																					
فرعية	جدد																					
	مكررون																					
	مجموع																					
فرعية	جدد																					
	مكررون																					

	مجموع																					
	جدد																					
	مكررون																					
	مجموع																					
المجموع	جدد																					
	مكررون																					
	مجموع																					

توزيع الاساتذة حسب الجنس و اللغة والإطار

	المــــزدوجـــون			المـــعـــــربـــون			المـــــجـــــمـــوع			
	إ	ذ	مج	إ	ذ	مج	إ	ذ	مج	مــــلاحـــظـــات
أساتذة الدرجة الأولى										
أساتذة الدرجة الثانية										
أساتذة الدرجة الثالثة										

حالات أخرى										
المجموع										

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

احصاء تجهيزات المؤسسة

التجهيزات	الحجرات	طاولات	سبورات	مكاتب	كراسي

الوحدات	صالحة	غير صالحة	صالح	غير صالح	صالح	غير صالح	صالح	غير صالح	صالح	غير صالح
المجموع										

تجهيزات المطعم المدرسي

رت	الوحدة المدرسية	نوع التجهيز	العدد	الصالح	المتلاشى
1		الطاولات			
2		الكراسي			
3		الموقد الغازي			
4		صحون بلاستيكية			
5		قنينة الغاز			

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة الدار البيضاء الكبرى

نيابة المحمدية

مجموعة مدارس عين تكي

تتبع نسب الالتحاق بالثانوي الاعدادي

الموسم الدراسي	عدد التلاميذ			الناجحون			نسبة النجاح
	الذكور	الاناث	المجموع	الذكور	الاناث	المجموع	

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

بنية المؤسسة

الموسم الدراسي

الوحدة المدرسية

المستوى	عدد الأقسام		مجموع التلاميذ			الإناث منهم			معدل التلاميذ بالقسم	عدد المكررين			مجموع المتمدرسين		
	عادية	مشتركة	أقسام عادية	أقسام مشتركة	مجموع	أقسام عادية	أقسام مشتركة	مجموع		أقسام عادية	أقسام مشتركة	مجموع	ذكور	إناث	المجموع
الأول															
الثاني															
الثالث															
الرابع															
الخامس															
السادس															
المجموع															



المدير

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية

مجموعة مدارس عين تكي

الموسم الدراسي

نموذج لبطاقة النادي التربوي

			المؤسسة
	اسم النادي		النادي التربوي
	رقم التأجير		المسؤول عن النادي التربوي

الأهداف :

برنامج العمل :

-
-
-

وسائل العمل :



المتدخلون :

توقيع رئيس النادي

إمضاء و خاتم رئيس المؤسسة

النادي الثقافي و الاجتماعي

الإطار المنشط رئيس المكتب -------------------------- رقم التأجير -------------------------

الإطار المساعد -------------------------- رقم التأجير --------------------------

أعضاء النادي

رت	الاسم الكامل	رقم التسجيل	المستوى	ملاحظات
1			الثالث	
2			الخامس	
3			الخامس	
4			الخامس	

البرنامج السنوي لأنشطة النادي



الأهداف العامة	الأنشطة المبرمجة	مجالات الأنشطة	المؤطر	تاريخ الانجاز
حب الوطن من الإيمان تعزيز روح المواطنة لدى الناشئة الافتخار بشهامة و بطولات الأجداد في سبيل الوطن	استضافة مقاومين من أبناء المنطقة و تكريمهم - اعداد ملفات - عروض تربوية	الاحتفاء بيوم :المجال الرئيسى التاريخ و الاحتفاء بالوطن :الموضوع الرئيسي ذكرى عيد المسيرة الخضراء (6 نونبر) المواضيع الثانوية عيد الاستقلال (18 نونبر) ذكرى تقديم و ثيقة المطالبة بالاستقلال (11 يناير) ذكرى ثورة الملك و الشعب (20 غشت) ذكرى استرجاع وادي الدهب (21 غشت) ذكرى عيد العرش (30 يوليوز) اليوم العالمي لحقوق الانسان (10 نونبر)	النادي الثقافي	خلال شهر نونبر (يحدد تاريخ الاحتفال وتخبر النيابة بذلك)
محاربة الرشوة في الحياة العامة الرشوة و آثارها السلبية على المجتمع	عروض تربوية خصص تحسيسية إعداد ملفات	الثقافي:المجال الرئيسى :الموضوع الرئيسي اليوم الوطني لمحاربة الرشوة (6 يتاير) المواضيع الثانوية اليوم العالمي للتلقزة (21 نونبر) اليوم العالمي لحرية الصحافة (3 ماي)	النادي الثقافي	خلال شهر يناير (يحدد تاريخ الاحتفال وتخبر النيابة بذلك)
أهمية المرأة في	عروض تربوية	:الموضوع الرئيسي		

المجتمع	خصص تحسيسية إعداد ملفات	اليوم العالمي للمرأة (8 مارس) المواضيع الثانوية اليوم الوطني للمرأة (10أكتوبر)	النادي الثقافي	خلال شهر مارس (يحدد تاريخ الاحتفال وتخبر النيابة بذلك)
التحسيس بأهمية التراث الثقافي	عروض تربوية خصص تحسيسية إعداد ملفات زيارة للمتحف إحضار صور لبعض المآثر التاريخية مسرحية	الثقافي:المجال الرئيسى الموضوع الرئيسي: اليوم العالمي للمباني و المواقع التاريخية (18 أبريل) المواضيع الثانوية اليوم العالمي لخقوق المؤلف (23 أبريل) اليوم العالمي للملكية الفكرية (26 أبريل) اليوم العالمي للمتحف (18 ماي) اليوم العالمي للمسرح المدرسي (14 ماي)	النادي الثقافي	خلال شهر ابريل (يحدد تاريخ الاحتفال وتخبر النيابة بذلك
زرع روح المنافسة	كلمات تشجيعية في حق المدرسين و التلاميذ و التلميذات و جمعية أمهات و آباء التلاميذ و أولياء الأمور	الثقافي:المجال الرئيسي الموضوع الرئيسي: تشجيع التميز الدراسي بين تلميذات و تلاميذ المؤسسة	النادي الثقافي	خلال شهر يوليوز (يحدد تاريخ الاحتفال وتخبر النيابة بذلك



نادي المواطنة و السلوك المدني

الإطار المنشط رئيس المكتب ------------------------- رقم التأجير ----------------------

الإطار المساعد ----------------------- رقم التأجير ----------------------

أعضاء النادي

رت	الاسم الكامل	رقم التسجيل	المستوى	ملاحظات
1			الخامس	
2			الخامس	
3			الثالث	
4			الخامس	
5			الخامس	
6			الثاني	
7			الخامس	



8			الرابع	

البرنامج السنوي لأنشطة النادي.

الأهداف العامة	الأنشطة المبرمجة	مجالات الأنشطة	المؤطر	تاريخ الانجاز
-التربية على المواطنة - تحسيس الطفل بواجباته و حقوقه - التضامن و التآزر - أهمية التربية و التعليم تقويم سلوك الطفل الحد من ظواهر الانحراف الرقي بسلوك التلميذ داخل الأسرة	- عروض تربوية - ندوات - أناشيد حصص تربوية	حقوق الانسان و :المجال الرئيسى التربية على المواطنة الموضوع الرئيسي: اليوم العالمي للمدرس المواضيع الثانوية: اليوم العالمي للاعنف (2 اكتوبر) اليوم العالمي لمحاربة تشغيل الأطفال (12 يونيه) اليوم العالمي للأمم المتحدة (24أكتوبر) اليوم العالمي للطفل (7 أكتوبر) اليوم العالمي للمسنين (1 أكتوبر)	- أعضاء النادي - متطوعون	خلال شهر أكتوبر و دجنبر (يحدد تاريخ الاحتفال وتخبر النيا بة بذلك)

و المدرسة				

نادي البيئ

الإطار المنشط رئيس المكتب ---------------------- رقم التأجير ----------------------------

الإطار المساعد ----------------------------رقم التأجير -------------------------

أعضاء النادي

رت	الاسم الكامل	رقم التسجيل	المستوى	ملاحظات
1			الرابع	
2			السادس	
3			الأول	
4			الثالث	

البرنامج السنوي لأنشطة النادي.

الأهداف العامة	الأنشطة المبرمجة	مجالات الأنشطة	المؤطر	تاريخ الانجاز
النظافة من الإيمان التضامن و التآزر	حملات نظافة و عملية التشجير - عروض تربوية حول مخاطر التلوث - ندوات - أناشيد حصص للتوعية خرجة تربوية تحسيس و توعية	البيئة و التنمية :المجال الرئيسى المستدامة الموضوع الرئيسي: اليوم العالمي للتطوع من أجل نظافة البيئة (8 دجنبر) المواضيع الثانوية: اليوم العالمي العالمي للمناطق الرطبة(2 فبراير) اليوم العالمي لحماية طبقة الأزون (16 شتنبر) اليوم العالمي للبحر (الأسبوع الأخير من شهر شتنبر) اليو م العالمي للشجرة (14 نونبر)	- أعضاء النادي - متطوعون	خلال شهر دجنبر (يحدد تاريخ الاحتفال وتخبر النيابة بذلك)
بيئة نظيفة بنية سليمة	عملية التشجير عروض تربوية مسابقات ثقافية	البيئة:المجال الرئيسى الموضوع الرئيسي: الأسبوع العالمي للغابة (21-28مارس) المواضيع الثانوية: اليوم العربي للبيئة (14 أكتوبر) اليوم الوطني للشجرة (14 نونبر) اليوم العالمي العالمي للماء(22 مارس) اليوم العالمي للرصد الجوي (23 مارس) اليوم العالمي للارض (22 ابريل)	أعضاء النادي - متطوعون	خلال شهر مارس (يحدد تاريخ الاحتفال وتخبر النيابة بذلك)



		اليو م العالمي لمخاربة التصحرو والجفاف (17 يونيه)		
التوعية بأهمية التشجير للحد من ظاهرة التصحر	عروض تربوية مشاهد من الواقع المعاشبالمنطقة	البيئة:المجال الرئيسى الموضوع الرئيسي: اليوم العالمي للبيئة (5 يونيه) المواضيع الثانوية: اليوم العالمي لمحاربة التصحر و الجفاف (17 يونيه)	أعضاء النادي - متطوعون	خلال شهر يونيه (يحدد تاريخ الاحتفال وتخبر النيابة بذلك

ملاحظة يمكن للنادي إدراج أي نشاط له نفس الأهداف مع مجالات اهتمامه

نادي الصحة

الإطار المنشط رئيس المكتب ------------------------- رقم التأجير ------------------------------

الإطار المساعد ----------------------- رقم التأجير --------------------------------

أعضاء النادي



رت	الاسم الكامل	رقم التسجيل	المستوى	ملاحظات
1			الخامس	
2			السادس	
3			الخامس	
4			الخامس	

البرنامج السنوي لأنشطة النادي.

الأهداف العامة	الأنشطة المبرمجة	مجالات الأنشطة	المؤطر	تاريخ الانجاز
النوعية الصحية توعية التلاميذ حول الوقاية من أنفلونزا الخنازير	كيفية غسل اليدين عرض تربوي	الصحة:المجال الرئيسى الموضوع الرئيسي: محاربة داء أنفلونزا الخنازير داخل الوسط المدرسي	أعضاء النادي - متطوعون من الصحة	خلال أ شهر شتنبر و أكتوبر و نونبر
النوعية الصحية مدرسة بدون افة السيدا مخاطر السيدا	حملات توعية و تحسيسية أنشطة تربوية عروض تربوية	الصحة:المجال الرئيسى الموضوع الرئيسي: اليوم العالمي للسيدا (فاتح دجنبر) المواضيع الثانوية: اليوم العالمي العالمي لمكافحة المحدرات(26 بونيه) اليوم العالمي لمكافحة مرض السل (24 مارس) اليو م العالمي لمكافحة مرض السرطان (4 فبراير)	- أعضاء النادي - متطوعون من الصحة	خلال شهر دجنبر (يحدد تاريخ الاحتفال وتخبر النيابة بذلك)



الجسم العقل السلبم في الجسم السليم	حملات توعية و تحسيسية أنشطة تربوية عروض تربوية مسابقات و أنشطة رياضية	الصحة:المجال الرئيسى الموضوع الرئيسي: الأسبوع الوطني للصحة المدرسية (23-28 مارس)	- أعضاء النادي - متطوعون من الصحة	خلال شهر مارس (يحدد تاريخ الاحتفال وتخبر النيابة بذلك
تحسيس التلاميذ بمخاطر التدخين مدرسة بدون تدخين	ندوة تربوية مسابقات حملة توعية مكثفة عرض تربوي	الصحة:المجال الرئيسى الموضوع الرئيسي: اليوم العالمي بدون تدخين (31 ماي) المواضيع الثانوية: اليوم العالمي للقلب(26 شتنبر) اليوم العالمي لمكافحة مرض السل (24 مارس)	- أعضاء النادي - متطوعون من الصحة	خلال شهر ماي (يحدد تاريخ الاحتفال وتخبر النيابة بذلك

ملاحظة يمكن للنادي إدراج أي نشاط له نفس الأهداف مع مجالات اهتمامه

النادي الرياضي

الإطار المنشط رئيس المكتب ---------------------- رقم التأجير ---------------------

الإطار المساعد -------------------- رقم التأجير -------------------------

أعضاء النادي



رت	الاسم الكامل	رقم التسجيل	المستوى	ملاحظات
1			الثالث	
2			الخامس	
3			الثالث	
4			السادس	

البرنامج السنوي لأنشطة النادي.

الأهداف العامة	الأنشطة المبرمجة	مجالات الأنشطة	المؤطر	تاريخ الانجاز
تعريف المتعلمين بأهمية الصبر لاستثماره في مختلف الأنشطة	سباقات التحمل	الرياضة و التربية :المجال الرئيسى البدنية الموضوع الرئيسي: السباق	أعضاء النادي	خلال شهري و أكتوبر نونبر
توعية التلاميذ بأهمية الرياضة في خياتهم اليومية	عرض حول فوائد الرياضة	المجال الرئيسى الرياضة الموضوع الرئيسي: ثقافي و رياضي	- أعضاء النادي - متطوعون	خلال شهري يناير و مارس
تشكيل فريق المدرسة اختيار العناصر المناسبة للمشاكة في مختلف	سباقات السرعة دوري في كرة القدم	التربية البدنية:المجال الرئيسى الموضوع الرئيسي: ألعاب جماعية	- أعضاء النادي - متطوعون	خلال شهر ماي

التظاهرات أهمية العمل الجماعي				

نادي الاستماع والارشاد التربوي

الإطار المنشط رئيس المكتب   رقم التأجير

الإطار المساعد   رقم التأجير

		أعضاء النادي		
رت	الاسم الكامل	رقم التسجيل	المستوى	ملاحظات

البرنامج السنوي لأنشطة النادي.

الأهداف العامة	الأنشطة المبرمجة	مجالات الأنشطة	المؤطر	تاريخ الانجاز
محاربة العنف داخل المؤسسات التعليمية	عرض تربوي حول تفشي بعض السلوكات العدوانية في الوسط المدرسي	الاستماع و التوجيه :المجال الرئيسى و الارشاد و تدليل العراقيل الموضوع الرئيسي: تربوي ثقافي	أعضاء النادي	خلال شهر دجنبر
احصاء السلوكات و محاولة معالجتها	اعداد استمارة للسلوكات العدوانية	الاستماع و التوجيه :المجال الرئيسى و الارشاد و تدليل العراقيل الموضوع الرئيسي: التعرف عن قرب من كنه التلاميذ	- أعضاء النادي - متطوعون	خلال شهري يناير و



التضامن و التازر	عرض حالة اجتماعية و تتبع مراحلها و النتائج المتوصل اليها	الاستماع و التوجيه :المجال الرئيسى و الارشاد و تدليل العراقيل :الموضوع الرئيسي التتبع عن قرب	- أعضاء النادي - متطوعون	خلال شهر ماي
				مارس

ملاحظة الاستقبال و الاستماع و ايجاد الحلول المناسبة لكل حالة مع رفع تقرير للحالات المستعصية الى المرصد الإقليمي لنبذ العنف

الجمعيات

نموذج قانون لجمعية الاباء

نموذج قانون جمعيات آباء وأولياء التلاميذ
النموذج المصادق عليه من طرف الوزارة

القانون الأساسي
جمعية أباء وأمهات وأولياء التلاميذ
ب................................. :
نيابة...................................
الفصل الأول : الموضوع
المادة 1:
تأسست وفقا للظهير الشريف رقم 01.58.376 الصادر في جمادى الأولى 1378 ه الموافق ل 15 نونبر 1958 والمعدل بالظهير الشريف رقم 01.02.206 المؤرخ في جمادى الأولى 1423 ه الموافق ل.......................................
وبمقتضى قانونها الأساسي ، جمعية أطلق عليها اسم : جمعية آباء وأمهات وأولياء التلامذة ، بمؤسسة ....ويوجد مقرها ب..
الفصل الثاني : المبادئ
المادة 2:
أ – استقلالية قرار الجمعية ، وعدم تسخيرها أو استغلالها لأغراض شخصية أو منافية لأهدافها.
ب – تمارس الجمعية نشاطها بكل شفافية وديمقراطية ومسؤولية.
الفصل الثالث : الأهداف والصلاحيات
المادة 3:
أ – العمل على دعم المبادئ الأساسية لنظام التربية والتكوين ،والحفاظ على مكتسباته والإسهام في الرفع من جودته.
ب – العمل على تعزيز وتحسين التواصل بين الأسرة والمؤسسة.
ج – التنسيق والتعاون مع إدارة المؤسسة وكل الفاعلين والتربويين بها من خلال المشاركة الفعالة والمنتجة في مجلس تدبير المؤسسة ومختلف مجالسها التقنية قصد:
-المساهمة في التقويم الدوري للأداء التربوي وللوضعية المادية للمؤسسة وتجهيزاتها ، والمناخ التربوي بها ، واقتراح حلول ملائمة للرفع من مستوى المؤسسة وكل ما من شأنه أن يساهم في النهوض بها ةانفتاحها على محيطها.
-تتبع عطاءات التلامذة من خلال نتائج المراقبة المستمرة والامتحانات الدورية ، وتقديم المساعدات الضرورية للمتعثرين منهم في الوقت المناسب.
-المساهمة في محاربة الغيابات الفردية والجماعية للتلاميذ وضمان استمرارهم في الدراسة ، والحد من الانقطاعات بالبحث عن أسبابها والعمل على تجاوزها.
-إبداء الرأي في مواقيت الدراسة واستعمالات الزمن ونزيع مهام المدرسين ز
-إبداء الرأي في البرامج والمناهج والمساهمة في تسطير برامج النشطة الداعمة.
-تقديم الدعم المادي والمعنوي للتلاميذ الأيتام والمعوزين ، وتنظيم المؤازرة والعزاء المؤسسي للأسرة التربوية بالمؤسسة.
-المساهمة في الإشراف على حسن تسيير الداخلية والمطعم المدرسي.
-المساهمة في دعم برامج تعميم التمدرس وتنمية التربية غير النظامية وتفعيل استراتيجية محو الأمية.
الفصل الرابع : الوسائل
المادة 4:
تعمل الجمعية على تحقيق أهذافها ب:
-الإعلام والتوثيق والنشر.



-تنظيم لقاءات إخبارية وحملات تحسيسية لفائدة آباء وأولياء التلاميذ بالمؤسسة.
-تنظيم دورات تكوينية لفائدة أعضائها.
-تنظيم ندوات ومحاضرات وتظاهرات ثقافية وفنية ورياضية لفائدة التلاميذ.
-التنسيق والتعاون مع نيابة وزارة التربية الوطنية.
-التنسيق والتعاون مع الجماعات المحلية والسلطات المحلية ومؤسسات المجتمع المدني والفاعلين الاقتصاديين في كل المجالات التي تهم مصلحة التلاميذ.
-التدخل لدى الجهات المختصة والمعنية محليا بما تقتضيه هذا القانون.

الفصل الخامس : العضوية

المادة 5:

أ – تقبل الجمعية في عضويتها كل من له مسؤولية مدنية مستمدة من حقوق السرة على طفل أو عدة أطفال مسجلين بالمؤسسة ، ويعتبر مسؤولا حسب القوانين الجاري بها العمل:
الأب وعند تعذر وجوده أو فقدانه للأهلية ، الأم.
الوصي أو الكافل أو المقدم شرعا.
مديرو أو متصرفوا أو مسيروا كل مؤسسة مختصة في حضانة الأطفال الأيتام أو المهملين ورعايتهم باستمرار .

ب – يشترط في طالب العضوية:
التمتع بالأهلية القانونية.
الالتزام بمبادئ وأهداف الجمعية وقانونها الأساسي ونظامها الداخلي.
أداء واجب الانخراط السنوي المحدد قيمته في النظام الداخلي.

المادة 6:

تسقط العضوية بالوفاة أو الاستقالة أو الإقالة عند عدم تنفيذ الالتزامات أو الأخلال بمبادئ وأهداف الجمعية ، أو عند مغادرة الابن للمؤسسة أو بعد انتهاء المدة القانونية للمكتب التنفيذي و/ أو مجلس الآباء.

الفصل السادس : أجهزة الجمعية

المادة 7:

تسير الجمعية بواسطة:
-الجمع العام
-مجلس الآباء
-المكتب التنفيذي

الفصل السابع : الجمع العام

المادة 8:

أ – الجمع العام هو أعلى هيئة تقريرية للجمعية.
ب – ينعقد الجمع العام مرة (1) كل ثلاث (3) سنوات تلقائيا ، وفي دورة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلط ، بقرار من ثلثي 3/2 أعضاء مجلس الآباء ، أو بطلب من الأغلبية النسبية للأعضاء المنخرطين ، يعين تاريخه ومكانه وجدول أعماله.
ج – يحضر الجمع العام كل كل المنخرطين المسنوفين لشروط العضوية.

المادة 9:

يعتبر الجمع العام قانونيا بحضور الأغلبية النسبية للمنخرطين ، وإلا أجل لجمع عام آخر لمدة لا تتجاوز شهرا (1) ويعتبر عندها قانونيا مهما كان عدد الحاضرين.

المادة 10:

يعرض المكتب التنفيذي تقريري مجلس الآباء الأدبي والمالي على الجمع العام ، وبعد مناقشتهما والبث فيهما ، يقدم مجلس الآباء والمكتب التنفيذي ، استقالتهما ، ليشكل من بين أعضاء الجمع العام لجنة الرئاسة متكونة من رئيس ومقررين ومساعدين.



المادة 11:
يتخذ الجمع العام قراراته بالأغلبية النسبية ، وفي حالة تساوي الأصوات ، يرجح صوت رئيس الجمع العام.
المادة 12:
ينتخب الجمع العام مجلس الآباء من بين أعضائه ذ، حسب شروط الترشيح والتصويت المعمول بها في النظام الداخلي.
الفصل الثامن : مجلس الآباء
المادة 13:
أ – مجلس الآباء هو أعلى هيئة تقريرية بين جمعين عامين.
ب – ينتخب مجلس الآباء لمدة ثلاث (3) سنوات ، ويتم تجديد ثلثه 3/1 سنويا وفقا للشروط المنصوص عليها في النظام الداخلي.
المادة 14:
يختص مجلس الآباء ب:
أ – مناقشة وتعديل إقرار البرنامج العام ، الذي يضعه المكتب التنفيذي ، من أجل تحقيق أهداف الجمعية المنصوص عليها في الفصل الثالث أعلاه.
ب – مناقشة وتعديل وإقرار الميزانية السنوية للجمعية.
ج – البث في المخالفات والإخلالات التي يرتكبها أعضاؤه.
د – مساعدة المكتب التنفيذي في تنفيذ البرنامج العام المصادق عليه.
ه – تعويض أحد أعضاء المكتب التنفيذي ، في حالة الوفاة أو الاستقالة أو الإقالة أو عند مغادرة الابن للمؤسسة.
المادة 15:
أ – يجتمع مجلس الآباء مرة (1) كل ثلاث (3) أشهر في دور ة عادية ، بمقر الجمعية ، ويمكن له أن يجتمع بصفة استثنائية طلما دعت الضرورة إلى ذلك أو بطلب من المكتب التنفيذي أو ثلثي 3/2 أعضاء المجلس.
ب – تعتبر اجتماعات المجلس قانونية ، بحضور الأغلبية النسبية ، وإلا أجلت لدورة استثنائية لمدة لا تتجاوز خمسة عشر (15) يوما ويكون الاجتماع قانونيا مهما كان عدد الحاضرين.
ج – يتخذ مجلس الآباء قراراته بالأغلبية النسبية وفي حالة نساوي الأصوات يرجح صوت الرئيس.
الفصل التاسع : المكتب التنفيذي
المادة 16:
يتمون المكتب التنفيذي من ثلاثة عشر (13) عضوا على الأقل ، منتخبين من قبل مجلس الآباء ، ويتم تجديد ثلثه 3/1 سنويا وفقا للشروط المنصوص عليها في النظام الداخلي ، ويوزعون فيما بينهم المهام كالتالي:
-الرئيس
-نائب الرئيس
-الكاتب العام
-نائب الكاتب العام
-أمين المال
-نائب أمين المال
-نائب الرئيس المكلف بالتتبع التربوي
-نائب الرئيس المكلف بالتعاون والشراكة
-نائب الرئيس المكلف بالشؤون الاجتماعية
-نائب الرئيس المكلف بالتنشيط الثقافي والفني
-نائب الرئيس المكلف بالتنشيط الرياضي
-نائب الرئيس المكلف بالعناية بفضاء المؤسسة
-نائب الرئيس المكلف بالمصلحة الاجتماعية



المادة 17:
يضع المكتب التنفيذي البرامج التطبيقية والتدابير العملية ، لتنفيذ قرارات الجمع العام ومجلس الآباء ويدير أعمال الجمعية ونشاطها.
المادة 18:
أ – يمكن للمكتب التنفيذي أن يشكل لجنا وظيفية ، من أعضاء مجلس الاباء ، يتولى رئاستها نواب الرئيس والمستشارين المكلفين بمهام.
ب – يمكن للمكتب التنفيذي أن يشكل لجنا استشارية قارة أو مؤقتة من خبراء خارجيين.
المادة 19:
يجتمع المكتب التنفيذي مرتين (2) كل شهر ، ويمكنه أن يجتمع بصفة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك ، وينظم مداومة بمقر الجمعية مرة (1) كل أسبوع على الأقل.
المادة 20:
أ – يعتبر المكتب التنفيذي قانونيا ، بحضور الأغلبية النسبية، وإلا أجل سبعة (7) أيام ، يعتبر عندها قانونيا مهما كان عدد الحاضرين.
ب – يتخذ المكتب التنفيذي قراراته بالأغلبية النسبية ، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح صوت الرئيس.
الفصل العاشر : مالية الجمعية
المادة 21:
تشكل مالية الجمعية من اشتراكات أباء وأمهات وأولياء التلاميذ ن ومن المساعدات والتبرعات والمنح وكافة المداخيل المسموح بها قانونيا.
المادة 22:
أ – يلتزم المكتب التنفيذي بتدبير مالية الجمعية بشفافية ، تحت مراقبة مجلس الآباء والجمع العام وكل الجهات المانحة أو التي تربطها علاقة شراكة بالجمعية.
ب – مراعاة لسير العمل ، يحق لأمين المال أن يتصرف أثناء عملية النفقات في مبلغ مالي لا يتجاوز 500.00 درهما وما فوق ذلك يعرض على المكتب التنفيذي.
الفصل الحادي عشر : مقتضيات عامة
المادة 23:
يوضع نظام داخلي للجمعية ، بما لا يتعارض مع هذا القانون ، يحدد تفاصيل مواد هذا القانون وما يضمن تنفيذه.
المادة 24:
لا يمكن تعديل هذا القانون ، إلا من قبل جمع عام استثنائي ، وبالأغلبية المطلقة.
الفصل الثاني عشر : حل الجمعية
المادة 25:
أ – لا يمكن حل الجمعية إلا من قبل جمع عام استثنائي ، و بالأغلبية المطلقة، وفي حالة عدم توفر النصاب القانوني ، يؤجل لمدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوما ، ويعتبر عندها قانونيا مهما بلغ عدد الحاضرين.
ب – في حالة إقرار حل الجمعية ، تنتخب لجنة من الجمع العام ، لتصفية حساباتها وممتلكاتها ، على أن لا يتعدى عدد أعضائها خمسة (5.)
ج – تؤول أموال وممتلكات الجمعية ، بعد حلها ، إلى إحدى المؤسسات الاجتماعية ، أو تلك التي لها نفس الأهداف ، حسب تحديد الجمع العام.

حرر وصودق عليه ب
بتاريخ......... /..... /..... :
إمضاء الكاتب العام   إمضاء الرئيس



القانون الأساسي لجمعية دعم مدرسة النجاح

مدرسة

الباب الأول
التأسيس، المقر، المدة

الفصل الأول: التأسيس والتسمية

طبقا لمقتضيات الظهير الشريف رقم 1.58.376 الصادر في 3 جمادى الأولى ستة 1378 الموافق ل 15 نونبر 1958، المغير بالظهير الشريف رقم 1.73.283 المؤرخ ب 6 ربيع الأول 1393 الموافق ل 10 أبريل 1973، المغير والمتمم بالقانون 00-75 الصادر الأمر بتنفيذه بموجب الظهير الشريف 206_02_1 بتاريخ 12 جمادى الأولى 1423ه الموافق 23 يوليوز 2002، المنشور بالجريدة الرسمية عدد 5046 بتاريخ 2002/10/10.

الفصل الثاني: المقر والمدة

يوجد مقر الجمعية بالعنوان التالي:
-تأسست الجمعية لمدة غير محدودة .

الفصل الثالث :الأهداف

تعمل الجمعية على تشجيع ودعم مدرسة النجاح، وذلك من خلال:
-المساهمة في الرفع من جودة الحكامة.
-تحسين وتطوير أداء مجالس المؤسسة، وعلى رأسها مجلس التدبير.
-تنمية الأنشطة الاجتماعية والثقافية بالمؤسسة.
-القيام بشراكات مع مختلف الفاعلين في الحقل التربوي على المستوى المحلي، الجهوي والوطني.
-توفير الإمكانيات المادية والمالية لتنفيذ مدرسة النجاح.

- الباب الثاني

العضوية وهياكل الجمعية والاختصاصات

الفصل الرابع :العضوية

تتكون الجمعية من أعضاء جميع المجالس بالمؤسسة ويضاف إليهم ممثلو التلاميذ بصفتهم أعضاء ملاحظين.
-يمكن للجمعية منح العضوية الشرفية لكل من يدعم أنشطتها وذلك بقرار من المكتب التنفيذي.
-لايخول للأعضاء الشرفيين حق التصويت أو حق الترشح.

الفصل الخامس: أجهزة الجمعية



تتكون الجمعية من:
-الجمع العام.
-المكتب التنفيذي

الفصل السادس: الجمع العام

يتكون الجمع العام من جميع الأعضاء ويعتبر أعلى هيأة تقريرية في الجمعية.
-ينعقد الجمع العام مرة كل ثلاث(03) سنوات لتجديد المكتب.
-وينعقد جمع عام سنوي لمتابعة أعمال الجمعية وتقويم أدائها وكلما دعت الضرورة إلى ذلك بطلب من رئيسها.
-يعتبر الجمع العام قانونيا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضاء الجمعية، وفي حالة عدم اكتمال النصاب يؤجل بأسبوعين اثنين.
-تتخذ القرارات في الجموع العامة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تعادل الأصوات ترجح كفة الرئيس أو من ينوب عنه.
-يمكن عقد جمع عام استثنائي بطلب من المكتب أو بطلب من ثلثي أعضاء الجمع العام، أو بطلب من مدير الأكاديمية أو نائب الوزارة، وتوجه الدعوات قبل (15) يوما من تاريخ انعقاده.

الفصل السابع: اختصاصات الجمع العام

يناقش ويصادق على التقريرين الأدبي والمالي.
-يبث في القضايا المرتبطة بأنشطة الجمعية.
-يصادق على القانون الداخلي للجمعية.
-يعتمد خطة العمل للمرحلة المقبلة.

الفصل الثامن: المكتب التنفيذي

-يعتبر الهيئة التنفيذية للجمعية، ويجتمع مرة كل شهر، وبصفة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك.
-يتكون المكتب التنفيذي من جميع أعضاء مجلس التدبير، بالإضافة إلى عضوين منتخبين من مجلس التربوي للمؤسسة.
-يعد ممثلو التلاميذ في مجلس التدبير إن وجدوا، أعضاء ملاحظين.
-يرأس المكتب التنفيذي مدير المؤسسة ويعتبر رئيس الجمعية.
-يوزع المكتب التنفيذي المهام بين أعضائه بالتراضي أو بالتصويت على الشكل التالي:
1/نائب الرئيس.
2/أمين المال والمتمثل في المقتصد إن وجد.
3/نائب أمين المال.
4/الكاتب العام.
5/نائب الكاتب العام.
6/مستشارون مكلفون بمهام، وفي كل الأحوال، يتعين أن يكلف المكتب التنفيذي لزوما مستشارين في المجالات التالية: الدعم التربوي/ الدعم الثقافي والفني والرياضي/ دعم التعاون والشركات.

الفصل التاسع: مهام المكتب التنفيذي



يسهر المكتب التنفيذي على:
-تنفيذ قرارات السلطة الحكومية المكلفة بالتربية والتكوين في مجال الارتقاء بجودة التعلمات والحياة المدرسية، من خلال تفعيل مقاربة مشروع المؤسسة وتعزيز دور مهام مدرسة النجاح.
-تفعيل توجهات الجمع العام وقراراته وتوصياته.
-عقد الشراكات والاتفاقيات.
إعداد البرنامج السنوي.
-الإشراف على إعداد الجمع العام

الفصل العاشر: رئيس الجمعية

يتولى رئيس الجمعية المهام التالية:
-الإشراف على أشغال اجتماعات الجمع العام وأشغال المكتب التنفيذي.
-تمثيل الجمعية أمام القضاء ولدى السلطات العمومية وكل الشركاء.
-الدعوة إلى الجموع العامة العادية والاستثنائية.
-الإشراف على تنفيذ القرارات المتخذة من طرف الجموع العامة والمكتب التنفيذي.
-يبرم العقود بعد إقرار من طرف المكتب التنفيذي.
-يوقع الوثائق المالية مع أمين المال

الفصل الحادي عشر: نائب الرئيس

يساعد الرئيس في مهامه وينوب عنه أثناء غيابه، ما عدا التوقيع على العقود واتفاقيات الشراكة و الشيكات.

الفصل الثاني عشر: الكاتب العام

يسهر على تحضير الاجتماعات ويحرر محاضرها ويرسل الدعوات إلى الأعضاء ويهيئ التقارير الأدبية ويحافظ على وثائق الجمعية.

الفصل الثالث عشر: نائب الكاتب العام

يساعد الكاتب العام في مهامه وينوب عنه أثناء غيابه.

الفصل الرابع عشر: أمين المال

يسهر على تنفيذ قرارات المكتب التنفيذي في الجانب المالي، ويعمل على إعداد مشروع الميزانية والتقرير المالي السنوي ويعرضها على المجلس التنفيذي والجمع العام قصد مناقشتها والمصادقة عليهما.
-يقوم بمسك الحسابات في الدفاتر المخصصة لذلك ويوقع مع الرئيس على جميع الوثائق المتعلقة بمداخيل ونفقات الجمعية.

الفصل الخامس عشر: نائب أمين المال



يساعد أمين المال في مهامه وينوب عنه أثناء غيابه ماعدا التوقيع على الوثائق المالية.

الفصل السادس عشر:المستشارون

تسند للمستشارين مهام حسب أهداف ومخططات وبرامج عمل الجمعية.

الفصل السابع عشر: اللجان الوظيفية

يمكن للمكتب إحداث لجان أو هيئات تقوم بوضع البرامج وتنفذها، بعد عرضها على المكتب ومصادقته عليها، ويشرف عليها عضو من المكتب.

الفصل الثامن عشر: موارد ومصاريف الجمعية

تتحدد موارد الجمعية في:
-دعم الوزارة.
-انخراطات الأعضاء/منح القطاعات الداعمة.
-الهبات والتبرعات والمساعدات المحصل عليها في إطار اتفاقيات الشراكة و الأنشطة المدرة للربح.
وتحدد مجالات الصرف في:
1/البرامج والأنشطة المصادق عليها.
2/المبادرات المنسجمة مع أهداف الجمعية.

الباب الثالث
مقتضيات عامة

الفصل التاسع عشر :حل الجمعية.

في حالة حل الجمعية، تؤول ممتلكاتها إلى سلطات الوصاية التربوية. ويتم حل الجمعية بقرار من السلطة الحكومية المكلفة بالتعليم المدرسي على المستويين الجهوي أو الإقليمي، والمتمثلة في السيد مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين والسيد النائب الإقليمي.

النظام الأساسي للجمعيات الرياضية المدرسية

بناء على الظهير الشريف رقم 376-58 الصادر في 3 جمادى الاولى 1370 15 نونبر 1958 المتعلق بتأسيس الجمعيات المعدل والمتمم للظهير الشريف رقم 208 – 73 – 1 الصادر في 6 ربيع الاول 1393 (موافق 10 أبريل 1973.)
وبناء على الظهير الشريف رقم 172-38-1 الصادر في 18 شوال 1409-(19 ماي 1980) الخاص بتنفيذ القانون رقم 87-06 الصادر في 16 شوال1409 (فاتح يونيو 1988) المتعلق بالتربية البدنية والرياضةوخصوصا المادتين 4 و 5 منه.
بناء على المرسوم رقم 764-93-2 الصادر في 13 جمادى الاولى 1414- (20 أكتوبر 1993(بتطبيق القانون رقم 87-06 المتعلق بالتربية البدنية والرياضة.

المادة الاولى :– تحدث ابتداء من تاريخ: بمؤسسة:
الكائنة ب:
التابعة لنيابة عمالة   جمعية رياضية تسمى(جمعية مدرسة   ) تنضوي الى الجامعة الملكية المغربيةللرياضة المدرسية.

الباب الاول

أهداف الجمعية

المادة 2 – تهدف الجمعية الى:

- النهوض بالتربية البدنية والرياضة داخل المؤسسة
- العمل على تطوير الرياضة المدرسية وتعميم ممارستها
- تدعيم المبادئ التربوية والاخلاقية عن طريق الممارسة الرياضية
- نشر الروح الرياضية وتنميتها في نفوس الممارسين.
- المشاركة في المنافسات الرياضية الاقليمية والجهوية والوطنية والدولية.
- تشجيع التلاميذ الموهوبين وتنمية قدراتهم الرياضية.
- استثمار التربية البدنية والرياضة لتسهيل التقارب والتآخي بين التلاميذ.

الباب الثاني

تشكيل الجمعية وإدارتها

المادة 3: تتألف الجمعية بالاضافة الى الرئيس من مدرسي التربية البدنية والرياضة ومن التلاميذ المسجلين بالمؤسسة الممارسين للتربية البدنية والرياضة.

المادة 4:
يمكن أن يقبل بالجمعية أعضاء شرفيون ، وتخول العضوية الشرفية لصاحبها المشاركة في كل نشاط تقوم به الجمعية دون أن يكون له حق الترشيح والتصويت.

المادة 5:
يقبل عضوا شرفيا كل من قدم خدمات او مساعدات مادية أو معنوية للجمعية.

المادة 6: تسقط العضوية من المكتب أو الجمعية في الحالات التالية:
- الاستقالة.



-الوفاة
-التغيب عن الاجتماع ثلاثة مرات بدون عذر مقبول.
-فقدان الحقوق المدنية.
-التشطيب الذي يقرره المكتب بعد الاستماع الى المعني بالامر على إثر القيام بأعمال تتعارض مع أهداف ومبادئ الجمعية.
-فقدان الصفة التي خولته حق الترشيح لعضوية المكتب.

الفرع الثاني
أجهزة الجمعية

المــادة 7 – تتكون أجهزة الجمعية من الجمع العام ومن المكتب.
المــادة 8 – يتكون الجمع العام من مدرسي التربية البدنية والرياضة ومن ممثل التلاميذ الممارسين للتربية البدنية والرياضة عن كل قسم بالمؤسسة ومن الأعضاء الشرفيين.
المــادة 9 – يعقد الجمع العام دورة عادية كل سنتين، ويمكن دعوته لاجتماع طارئ بطلب من الرئيس أو من ثلثي أعضاء المكتب وترسل الاستدعاءات قبل تاريخ الاجتماع بشهر على الأقل، مرفقة بجدول الأعمال.
ويعد الاجتماع صحيحا إذا حضرته الأغلبية المطلقة للأعضاء العاملين، وإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع خمسة عشر يوما ويعتبر بعدها صحيحا مهما كان عدد الحاضرين.
المــادة 10 - يضطلع الجمع العام ب:
-مناقشة التقريرين المالي والأدبي الذين يعدهما المكتب.
-اعتماد خطة العمل للفترة الموالية.
-اتخاذ القرارات والتوصيات في شأن القضايا المطروحة عليه.
المــادة 11- يسير الجمعية مكتب منتدب لمدة سنتين، يرأسه مدير المؤسسة ويتكون ثلثا (2/3) أعضائه من مدرسي التربية البدنية والرياضة بالمؤسسة يعينهم المدير والثلث الآخر (1/3) من تلاميذ المؤسسة المنتخبين في الجمع العام من طرف زملائهم.
ويتم انتخاب ممثلي التلاميذ في المكتب بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين.
المــادة 12- يحضر أشغال المكتب رئيس جمعية أباء وأولياء التلاميذ والمسؤول عن الأنشطة الاجتماعية التربوية بالمؤسسة وذلك بصفة استشارية.
المــادة 13- يجتمع المكتب بصفة دورية كل شهر وكلما دعت الضرورة إلى ذاك، بطلب من رئيسه أو من نصف أعضائه، ويعتبر حضور نصف الأعضاء على الأقل ضروريا لصحة المداولات.
المــادة 14 – تتخذ قرارات المكتب بالأغلبية وعند تعادل الأصوات يعد صوت الرئيس مرجحا.
المــادة 15- يقوم المكتب بتدبير شؤون الجمعية فيما لا يتعارض مع مصالحها وأهدافها أو نظامها الأساسي، ويتولى على الخصوص:
-تناول قرارات الجمع العام .
اختصاصات أعضاء المجلس:
المــادة 16 - يضطلع الرئيس بما يلي:
-ترأس جلسات الجمع العام والمكتب.



-تمثيل الجمعية وخصوصا أمام القضاء.
-توقيع الاتفاقيات والعقود المبرمة باسم الجمعية، مع مراعاة أحكام القانون رقم 06.87 والمرسوم التطبيقي رقم 392 764 المشار اليه أعلاه.
-دعوة الجمع العام والمكتب للانعقاد، مع مراعاة المادتين 8 و 12 أعلاه.
المــادة 17- يتولى الكاتب العام:
-الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون العاملين بالجمعية.
-اتخاذ الترتيبات العملية اللازمة لاجتماعات الجمع العام والمكتب وتحرير محاضر الاجتماعات.
-حفظ الملفات والسجلات والوثائق والمستندات الإدارية.
-حضور اجتماعات اللجان وتنسيق أعمالها.
المــادة 18- يتكلف أمين المال ب:
-ضبط حسابات الجمعية وتحصيل مداخلها، وصرف الاعتمادات المصادق عليها من لذن المكتب.
-تنفيذ القرارات المالية للمكتب.
-التوقيع مع الرئيس على الوثائق المالية.
-تقديم تقرير عن الوضعية المالية للجمعية كلما طلب منه الرئيس أو المكتب ذلك.
-تقديم التقرير المالي أمام الجمع بعد المصادقة عليه.
المــادة 19- يتكون مكتب الجمعية بالإضافة إلى الأشخاص السابقين من نائب لكل من الرئيس والكاتب العام وأمين المال كلما أمكن ذلك.

الفرع الثالث
مداخيل الجمعية
المــادة 20- تتكون مداخيل الجمعية من:
-الحصة المخصصة لها في:
-اشتراكات أعضائها.
-الإعانات العمومية.
-الموارد التي تحصل عليها الجمعية في إطار اتفاقيات الاحتضان للرياضة طبقا لأحكام قانون التربية البدنية والرياضة.
-الموارد الخاصة بالجامعة الوطنية للرياضة المدرسية وفروعها.
-المنحة التي يمكن أن تخصص لها من طرف الجامعة الوطنية للرياضة المدرسية.
وتودع أموال الجمعية في حساب بنكي أو بريدي يعتمده مكتب الجمعية.
المــادة 21- السنة المالية للجمعية هي السنة الدراسية.
الباب الثالث
أحكام مختلفة
المــادة 22 - لا يمكن حل الجمعية إلا في الحالتين التاليتين:
-انعدام السبب الذي من أجله أنشئت.
-انحرافها عن الأهداف والغايات المرسومة لها.



المـادة 23 – تؤول أموال الجمعية وممتلكاتها في حالة حلها إلى جمعية أو جمعيات مماثلة أو لها نفس الأهداف منتمية لنفس القطاع.
المـادة 24- تنضوي الجمعية إلى الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية، وتخضع لأنظمتها وتلتزم بقراراتها.

العنف المدرسي

مهمة جديدة انضافت للإدارة التربوية في ظل مشاهد العنف التي تسجل على مستوى المؤسسات التعليمية مما يقتضي العمل على مناهضته وعدم الاستهانة به فقد شهدت السنوات الاخيرة أصنافا خطيرة أدت بعضها الى القتل العمد داخل حرمة المؤسسة ناهيك عن العنف العادي والذي قد يتطور اذا تراكم وعدم معالجته جدريا مما يقتضي ارساء بنيات وظيفية بكل الامكانيات و الوسائل الضرورية وموارد بشرية ذات كفاءات في التواصل ولتحقيق الارساء المنشود نذكر

- اعتماد دليل ارساء مراكز رصد العنف بالوسط المدرسي
- تخصيص فضاء ملائم للمركز
- تعيين موارد بشرية مؤهلة
- تجهيز الفضاءات و تزويدها بالمعدات و الوسائل اللوجستيكية الضرورية لأداء مهامها
- الاخبار و التعريف بالمركز على نطاق واسع

مستويات التدخل وأسس ارساء مراكز رصد العنف بالوسط المدرسي

على مستوى المؤسسة التعليمية

يتم تشكيل بنية وظيفية بمثابة مركز محلي لرصد وتتبع العنف بالوسط المدرسي تحت اسم خلية رصد العنف بالوسط المدرسي و يتم اختيار اعضاء هذه الخلية بناء على رغبتهم ومدى استعدادهم للانخراط في هذه العملية

- مكونات " خلية العنف بالوسط المدرسي "
  بالنسبة للمدرسة الابتدائية
- مدير المؤسسة منسقا محليا
- المدراء المساعدون بالنسبة للمجموعات المدرسية
- ممثل و ممثلة عن هيئة التدريس " من الافضل أستاذ مرشد و أستاذ كفيل"
- ممثل عن جمعية أمهات و اباء و اولياء التلاميذ
- ممثل عن مجلس المؤسسة " مجلس التدبير – مجالس الأقسام – المجلس التربوي – المجلس التعليمي
- ممثل وممثلة من التلاميذ
- ممثل من الأندية التربوية " مهتم بالمجال الحقوقي "
- ممثل او ممثلان عن المجتمع المدني و شركاء المدرسة في حالة توفر شروط انضمامه كمستشارين كما يمكن الاستعانة بخبرات أخرى كلما دعت الضرورة الى ذلك

منهجية التدخل

فور حدوث حالة عنف داخل مؤسسة تعليمية يقوم المدير بصفته منسقا لخلية رصد العنف بالوسط المدرسي بابلاغ النيابة الاقليمية للوزارة عن الحالة بواسطة تقرير يصف الحادث ويبين الاجراءات الاولية المتخذة اثر ذلك وحسب نوعية العنف الممارس و الأطراف المشاركة فيه يعقد أعضاء الخلية اجتماعا طارءا للتدخل لمعالجة الحالة ومحاولة تطويقها حتى لاتتحول الى عنف جماعي أو تتفاقم الحالة حيث يلعب أعضاء الخلية دور الوسيط وفي حالة عدم تكلل مساعيهم بالنجاح يلجأون للمساطر القانونية و الادارية المعمول بها مع ضرورة التنسيق مع المركز الاقليمي ليدخل على الخط بدوره لمعالجة الحالة

محاربة العنف من خلال التشريع الاداري و التربوي

- المرسوم رقم 04.2.625 بتاريخ 29.12.2004 المتعلق بالنظام الاساسي لمؤسسات التعليم العمومي
- الفصل 11 من المهام الأولية لمدير المؤسسة التعليمية
- السهر على حسن سير العملية التعليمية
- السهر على احترام النظام
- ضمان الشروط الضرورية لحماية صحة الأفراد وسلامة الممتلكات

المذكرات الوزارية المتعلقة مباشرة أو بصفة غير مباشرة بالعنف داخل المؤسسات التعليمية

المذكرة رقم 807الصادرة بتاريخ 23.9.1999

- تفادي تعنيف التلاميذ جسديا و نفسيا
- التحلي بروح الحوار و تشجيع حرية التعبير داخل قاعة الدرس و مختلف أرجاء المؤسسة
- تحسين و تعريف بمخاطر العنف بالمؤسسات المدرسية و الانعكاسات السلبية على العملية التعليمية و النفسية للتلميذ

بطاقة المؤسسة التعليمية لرصد حالات العنف بالوسط المدرسي

النيابة :. ....

المؤسسة . ...

التاريخ :. ....

حالة العنف المسجلة :. ....

التوقيت :. ....

اسم المعنف "ة" :. ....

حالة العنف المسجلة :. ....

اسم المتسبب في الوضعية :. ....

السن .: .... الصفة .: .... الجنس .: ....

شهود الواقعة

.: ....

.: ....

.: ....

.: ....

ملخص الوضعية

التوقيعات

المدير منسق الخلية

على صعيد المؤسسة " العنف المدرسي "

الاجراءات التي تم القيام بها

النتائج المتوصل اليها

حفظ متابعة



السجلات المساعدة للمدير

المغادرون من التلاميذ

ر ت	الاسم و النسب	الرقم	المستوى	تاريخ المغادرة	الوحدة م	تاريخ طلب م	رقمه	تاريخ الارسال	رقمه	ملاحظات

ملاحظة يرجى عدم الاستهانة بجميع أنواع الشهادات المسلمة وفيما يخص شهادة المغادرة تسلم الى أب التلميذ مع الادلاء ببطاقته الوطنية و التوقيع في خانة الملاحظات

الشواهد المدرسية

رت	الاسم والنسب	المستوى	رقم التسجيل	الرقم الوطني	تاريخ التسليم	الوحدة م	ملاحظات

المنقطعون

رت	الاسم والنسب	المستوى	رقم التسجيل	الرقم الوطني	تاريخ الانقطاع	الوحدة م	ملاحظات

قصد ضبط التلاميذ و المنقطعين علما أن التحيين لهده العملية يتم عبر مسار بصفة انية



الوافدون

رت	الاسم و النسب	الرقم	المستوى	المؤسسة السابقة	النيابة	الرقم الجديد بالمؤسسة	الوحدة م	الأستاذ	تاريخ ورقم طلب الملف	ملاحظات

حسب التجربة لا يسجل التلميذ الا بعد الادلاء بشهادة المغادرة الخاصة بمسار حتى يتمكن المدير من استقباله هو الاخر بمسار مع الاحتفاظ بالشهادة للرجوع اليها عند الحاجة وكونها تحوي جميع المعطيات المطلوبة لعمليات الاستقبال وستجدون ضمن ابواب هذا الكتاب نموذج لشهادة المغادرة لاعتماده بالنسبة للمؤسسات التي لا تتوفر على الصبيب على أساس القيام بحذف التلميذ مجرد توفر الصبيب وفي أقرب وقت ممكن لكون المؤسسة المستقبلة لن تتمكن من الاستقبال طالما لم يحدف مع الاشارة الى ذلك في الملاحظات ليتفهم المستقبل ذلك.

سجل تسليم الوثائق الادارية

رت	اسم الأستاذ ونسبه	رقم التأجير	نوع الوثيقة	تاريخ التسليم	التوقيع	ملاحظات

مواظبة الأساتذة

رت	الاسم الكامل	رقم التأجير	المستوى	التغيب الحالي		المدة		ملاحظات
				سببه	مدته	من	الى	



الحمد لله
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

" اجتهاد شخصي "

بيان احصائي لتغيبات الموظفين " برسم السنة الدراسية ": ....

عدد الموظفين العاملين بالمؤسسة	الأساتذة			باقي الأطر			المجموع العام		

مدة الغياب " عدد الأيام " خلال الشهر

أسباب الغياب	مدة الغياب " عدد الأيام " خلال شهر											
	شتنبر	اكتوبر	نونبر	دجنبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	ماي	يونيو	يوليوز	مجموع

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

التقرير الشهري لتتبع مواظبة الاطر الادارية و التربوية خلال شهر : ....

عدد أيام العمل خلال شهر : ....

عدد الموظفين العاملين بالمؤسسة	الأساتذة			باقي الأطر			المجموع العام		

دواعي التغيب حسب الجنس	دون مبرر		مبرر صحي		اغراض شخصية		ولادة		تكليف بمهمة		المضربون	
	ذكور	اناث	ذكور	اناث	ذكور	اناث	ذكور	اناث	ذكور	اناث	ذكور	اناث
العدد " الايام "												

نسبة الغياب												

عدد الحصص الدراسية الضائعة ; ....

عدد الحصص الدراسية المعوضة ; ....

المعالجة الادارية لحالات التغيب المسجلة ; ....

رت	الاستاذ المتغيب	رقم التاجير	المستوى	نوع الرخصة	مدتها		مج الغياب	الحصص الضائعة	ملاحظات
					من	الى			

بالإمكان اعداد تقرير اسبوعي على غرار التقرير الشهري فنفس المعطيات تلبي المتعين

ملحوظة تسجل جميع الحالات لاستثمار الحصص الزمن المدرسي الضائع للتلميذ لبرمجة حصص الدعم

سجل تتبع مواظبة الاطر العاملة بالمؤسسة

يمكن اعتماد سجل الغياب و الحضور لهده العملية قصد الضبط

تدبير غياب المتعلمين

يعتبر الغياب ظاهرة ذات انعكاسات خطيرة سواء على مستوى التحصيل ومتابعة الدراسة او على سلوك المتعلمين داخل وخارج المؤسسة وقد تؤدي بشكل تصاعدي في حالة عدم مواكبة المتعلم المتغيب ومطالبته بتبرير

وتشكل هذه الظاهرة المشينة مصدر قلق فعلي للمدرس و الادارة التربوي على حد سواء لذا وجب على المتدخلين في الشان التربوي دراسة الغياب كحالة نفسية اجتماعية او تربوية وتحديد مسبباتها التي قد تختلف من تلميذ لاخر وقد تكون موضوعية او ذاتية

مسطرة معالجة الغياب

هناك ثلاث مراحل كبرى لمعالجة الغياب

المرحلة الاولى " ضبط التغيبات "



- ينبغي على المدرس تسجيل المتعلمين المتغيبين في بداية الحصة وكل تقصير من طرفه يتحمل تبعاته
- بالنسبة للسلك الاعدادي و الثانوي تحرص الادارة التربوية على تسجيل جميع التغيبات و التبريرات في حينها على بطائق الغياب و يستحسن اعتماد برنام لهذه المهمة سبق لنا ان قمنا بتثبيته في " منتديات أقلام تربوية "
- بالنسبة للابتدائي فهناك سجل خاص لهذه العملية يجب مراقبته من طرف المدير باستمرار ويجب على المدرس اخبار الادارة بالتغيبات في حينها قصد الاتصال بولي امر التلميذ لمعرفة الاسباب

المرحلة الثانية " معالجة الغياب

تتم معالجة الغياب وفق المسطرة الاتية المعتمدة على المقاربة التربوية الادارية

الغياب المبرر

يعتبر الغياب مبررا اذا تم الاخبار به او تم الادلاء بالوثائق المتعلقة به في غضون الايام الثلاثة الاولى من حصوله و يمكن لإدارة المؤسسة في حالات استثنائية ان تأخذ بعين الاعتبار الشهادات الطبية او المبررات القانونية المسلمة خارج الاجل المحدد

وإذا كان الغياب لأسباب صحية فانه يتعين الادلاء بشهادة مصادقة عليها كلما تيسر ذلك من لدن مصالح الصحة المدرسية او المسلمة من لدنها و يسلم للمتعلم المعني او وليه وصل من المكلف الاداري المنتدب من طرف رئيس المؤسسة لهده المهمة و لا يسمح للمتعلم في حالات المرض الذي يشكل خطورة على الاخرين باستئناف دراسته الا بعد الادلاء بشهادة طبية تسمح له متابعة الدراسة ان غياب المتعلم بمبررات قانونية في بعض الامتحانات لا يعفيه من اجرائها لاحقا بتنسيق بين الادارة و المدرس

الغياب غير المبرر

يعالج الغياب غير المبرر من خلال اعتماد المسطرة الاتية

مدة الغياب	الاجراءات التربوية	الاجراءات الادارية
يوم منقطع او مسترسل	توعية المتعلم بخطورة الغياب من طرف الادارة التربوية	يسمح للمتعلم باستئناف دراسته بعد تبرير غيابه و يتم تنبيهه ويخبر ولي امره
يومان نتقطعان او مسترسلان	يكلف احد اطر المؤسسة باستقصاء اسباب الغياب وكذا اقتراح حلول لمساعدة المتعلم المتغيب و تتبعه	يستدعى ولي امر التلميذ وفي التكرار يستدعى مجددا ويلتزم كتابة بتتبع مواظبة المتعلم على الدراسة
اسبوع	تعقد لجنة تتبع الغياب لقاء مع	تراسل ادارة المؤسسة ولي امر المتعلم برسالة



مسترسل او منقطع	المتعلمين المتغيبين بحضور اولياء امورهم من اجل التعرف على مسببات التغيب و اتخاذ الاجراءات التربوية المساعدة على تخطي الاشكال	عادية الى عنوانه المصرح به لديها بعد انصرام الاسبوع فاذا التحق المتعلم قبل اليوم العاشر من غيابه يوجه اليه رفقة ولي امره انذار و تخصم منه خمس نقط تقديرية من نقط المواظبة و السلوك في حالة اعتماد هذه النقطة
اسبوعان مسترسلان او منقطعان	تشكل لجنة تتبع الغياب على مستوى المؤسسة التعليمية وتضم اطرا ادارية و تربوية تحت اشراف مدير المؤسسة مع امكانية اشراك فاعلين اخرين كممثلي جمعية الاباء او غيرها ممن ترى الادارة فائدة في مساهمته و تعمل هذه اللجنة على تتبع ظاهرة الغياب و البحث في مسسساتها قصد اقتراح حلول عملية لها تعهد هذه المهمة بالنسبة لمؤسسات التعليم الابتدائي الى خلايا اليقظة	تبعث ادارة المؤسسة بعد انصرام الاسبوعين من الغياب تذكيرا بغياب المتعلم وتدعوه لاستئناف الدراسة بواسطة رسالة عادية الى ولي امر التلميذ المتغيب في عنوانه المصرح به لديها لحثه على وجوب اتحاق المعني بدراسته فاذا استجاب لهده المراسلة قبل انصرام الاسبوع الثالث يوجه في حقه توبيخ مع خصم عشر نقط تقديرية من نقط المواظبة و السلوك في حالة اعتماد هذه النقطة
ثلاثة اسابيع مسترسلة	تعقد لجنة تتبع الغياب لقاء مع المتعلمين المتغيبين بحضور اولياء امورهم من اجل التعرف على مسببات التغيب و اتخاذ الاجراءات التربوية المساعدة على تخطي الاشكال	انذار بالتشطيب على المتعلم اذا لم يلتحق في غضون اسبوع بواسطة مراسلة مضمونة لولي امره في العنوان المصرح به
شهر		اشعار ولي امر التلميذ المتغيب بالتشطيب على هذا الاخير بواسطة رسالة مضمونة

ملاحظات

- تعمل الادارة على عدم جعل قرار الطرد او التشطيب قرارا صادرا عنها بل قرارا يسجل امرا واقعا وينبغي ان تتخذ كافة الاجراءات لاسترجاع المتعلمين المنقطعين عن الدراسة وفقا للقانون مع اتخاذ الاجراءات التأديبية الصارمة في حق كل موظف تثبت مسؤوليته عن الانقطاع او تشجيع التغيبات

- يصبح التشطيب فعليا بقرار من مجلس القسم نهاية السنة الدراسية لكن يمكن التراجع عنه

يحتفظ في ملف المتعلم بجميع المراسلات وبوصولات الرسائل المضمونة المرسلة الى ولي امره



المرحلة الثالثة " تتبع الغياب"

تعد الادارة التربوية احصائيات حول ظاهرة الغياب بالمؤسسة و ترفع تقريرا الى المصالح الاقليمية مع تسليم نسخة منه لاعضاء مجلس التدبير الذي ينعقد بصفة استثنائية في حالة وجود مؤشرات قوية قصد اتخاذ الاجراءات الاستعجالية لمعالجة الظاهرة قبل استفحالها

<u>الملف الكامل الواجب توفره في ادارة المؤسسة لجمعية الاباء</u>

- وصل ايداع مؤقت " على الأقل " ثم النهائي
- الجمع العام لتجديد جمعية أمهات و اباء وأولياء التلاميذ نموذج

- انعقد يومه الأحد ءءءءءءء الجمع العام لتجديد جمعية أمهات و اباء وأولياء التلاميذ بحضور ممثل السلطة المحلية على الساعة العاشرة صباحا بمدرسة ءءءءءءءءء وبعد تلاوة التقريرين المالي و الأدبي وتدخل مجموعة من الأعضاء تمت المصادقة على التقريرين بالإجماع و بعد أن قدم جميع الأعضاء استقالتهم تم تشكيل أجندة للإشراف على تشكيل المكتب الجديد وقد أسفرت العملية الانتخابية على النتائج التالية
- الرئيس
- نائبه
- الأمين
- نائبه
- الكاتب
- نائبه
- المستشار



لائحة أعضاء المكتب

رت	الاسم	المهمة داخل المكتب	تاريخ الازدياد	المهنة	رقم ب ت و	اسم الأب	اسم الأم	العنوان

ملحوظة

يستحسن إضافة خانة لهواتف الأعضاء أو اعداد مطبوع لذلك للاختصاص

- ينطبق الملف الواجب الاحتفاظ به على الجمعية الرياضية وجمعية دعم مدرسة النجاح

دور جمعية الاباء

كثيرة هي المشاكل التي تترتب عن الجمعية اذا انحرفت عن الاهداف العامة التي شكلت من اجلها مما تصبح دون جدوى منها والمشرع وضع الادوار التي تضطلع بها لمساعدة الادارة التربوية وتعتبر شريكا مهما في الحياة المدرسية

وينبغي أن تضطلع بأدوارها المتمثلة أساسا

- مد الجسور المستمر بين المؤسسة التعليمية و الاسرة
- نسج الروابط الاجتماعية و العلاقات بين مختلف أطر هيئة التدريس و الادارة التربوية العاملة بالمؤسسة
- الرفع من مستوى وعي الاباء و الامهات و تحسيسهم بدورهم الاساسي في النهوض باوضاع المؤسسة التعليمية تربويا و اداريا و في تطوير خدماتها و اشعاعها الاجتماعي و الثقافي و الفني
- المساهمة في تدبير شؤون المؤسسة من خلال تمثيلها في مجالس المؤسسة و جعلها فضاء جذابا للعملية التربوية و مجالا لتكريس روح المواطنة و مبادئ التضامن و التآزر و الاخلاق الفاضلة وفق ما تنص عليه النصوص التنظيمية
- المساهمة في تدبير الشأن التربوي و تحديد الاولويات وتقديم اقتراحات حول البرامج التوقعية في مختلف المجالات

وينبغي أن تتمتع هذه الجمعية بالاستقلالية المادية و المعنوية حتى لا تتحول الى جهاز تابع للإدارة او الى جهة اخرى مما يحد من مبادرتها وقوتها الاقتراحية ويمنع في هذا الصدد على الادارة التصرف في ممتلكاتها او ممارسة وصاية عليها في هذا الشأن مع منحها التسهيلات المادية و المعنوية اللازمة



لمساعدتها على اداء وظائفها تجاه المؤسسة التعليمية كما ينبغي على الادارة ان تحرص على التعامل فقط مع الجمعيات التي تجدد هياكلها بصورة ديمقراطية وفقا لقوانينها

كما لا ينبغي باي حال من الاحوال ان تعوض هذه الجمعية التواصل المباشر بين المؤسسة وجميع الاسر لتتبع المسار الدراسي للأبناء و التدبير التربوي للمؤسسة وتتبع انشطة الجمعية و في هذا الصدد يجب عقد لقاءات دورية منتظمة بين المؤسسة التعليمية و الاباء

لقاء في بداية السنة الدراسية للتعرف على المستجدات والإنصات للاقتراحات

لقاء دوري مباشر بين الاساتذة و الامهات و الاباء يخصص لدراسة بعض القضايا التربوية العامة للمؤسسة

- لقاءات اسبوعية او نصف شهرية لمدد قصيرة بين الامهات و الاباء و الاساتذة او الادارة تبرمج وفق خصوصيات المؤسسة وتخصص لمعالجة القضايا الفردية ويستحسن تخصيص نصف يوم في منتصف كل دورة لتعبئة جميع الامهات والآباء واتخاذ الاجراءات الوقائية لتحسين مسارهم

بطاقة تقنية للمؤسسة

يمكن ادراجها ضمن المعلقات للرجوع اليها عند الحاجة علما أن استخراجها يتم من معطيات الاحصاء الرسمي

اسم المؤسسة ; ....

رمزها الاحصائي ; ....

رمزها ; ....

موقعها ; ....

تاريخ تأسيسها ; ....

مساحتها ; ....

مساحتها المبنية ; ....

مساحتها الخضراء ; ....

مساحة الساحة ; ....

عدد الحجرات ; ....

المستعملة ; ....

المغلقة ; ....

عدد المرافق الصحية ; ....

الوسائل التعليمية

من المؤسف والملاحظ اننا اصبحنا لا نعيرها الاهتمام الخاص بها سواء من طرف الاستاذ او من الادارة التربوية لسبب واحد نجمله في



في الأغلب جميع الوسائل المتوفرة بالمؤسسات التعليمية لا تساير العصر التكنلوجي المتطور بصورة مدهشة مما يخلق نوعا من اللمبالاة بالوسائل التعليمية فحبذا لو كونت لجن على مستوى جميع المستويات لجرد الوسائل الواجب توفرها على ضوء الدروس اليومية وبالرغم من جميع الاكراهات وجب على المدير تشجيع الاطر التربوية باستعمال الوسائل المتاحة لما تقدمه للمتعلمين من تركيز وتضاعف من فاعليتهمى وايجابيتهم خلال الدروس ناهيك عن مدى قدراتها على توسيع مجال الخبرات وتشويق اهتمامهم وتحثهم على الاقبال على الدرس بشغف و نقترح دفتر للاستثمار الوسائل التعليمية

دفتر استثمار المعينات التربوية

رت	الاستاذ	نوع الوسيلة التعليمية	تاريخ التسليم	التوقيع	تاريخ الرد	التوقيع	ملاحظات

تخليد الايام الدينية و الوطنية والعالمية

سعيا الى ترسيخ و تكريس المبادئ والقيم المتعارف عليها وطنيا و دوليا وكذا التشبع بالقيم الدينية وروح المواطنة وبقيم التسامح و التضامن ينبغي العمل على وضع برامج سنوية قبلية تندرج ضمن البرنامج السنوي للمؤسسة الذي ينص المرسوم المنظم ل لمؤسسات التربية و التعليم العمومي للاحتفال ببعض الايام و المناسبات الدينية و الوطنية و الدولية تتضمن انشطة متنوعة تتمحور حول موضوع الايام المحتفى بها بحيث تكون مندمجة في السيرورة التعليمية و مساهمة في تفعيل الحياة المدرسية بالمؤسسات التعليمية وذلك بتنظيم تظاهرات وملتقيات تربوية و مسابقات ثقافية وفنية ورياضية وإبداعية ومعارض وأشغال ميدانية وحملات تحسيسية وغيرها تتناسب مع طبيعة واهمية كل مناسبة على حدى وكل ذلك مع الحرص على اشراك متدخلين وفاعلين من داخل وخارج المنظومة التربوية وتخصص الايام المحتفى بها

لتقديم نتائج هذه الانشطة وإقامة عروض وندوات " يمكن الرجوع الى دليل الحياة المدرسية "

لائحة الأيام الوطنية والعالمية (الواقعة خلال السنة الدراسية فقط



التاريخ	الايام المحتفى بها
9 شتنبر	اليوم العالمي للإسعافات الأولية
16 شتنبر	اليوم العالمي لحماية طبقة الأوزون
الأسبوع الأخير من شهر شتنبر	اليوم العالمي للبحر
26 شتنبر	اليوم العالمي للقلب
4 أكتوبر	اليوم العالمي للحيوان
الأربعاء الثاني من شهر أكتوبر	اليوم العالمي للوقاية من الكوارث الطبيعية
14 أكتوبر	اليوم العربي للبيئة
16 أكتوبر	اليوم العالمي للتغذية
14 نونبر	اليوم الوطني للشجرة
فاتح دجنبر	اليوم العالمي للسيدا
3 دجنبر	اليوم العالمي للمعاقين
8 دجنبر	اليوم العالمي لنظافة البيئة
29 دجنبر	اليوم العالمي للتنوع البيولوجي
2 فبراير	اليوم العالمي للمناطق الرطبة
4 فبراير	اليوم العالمي لمكافحة مرض السرطان
20 أو 21 مارس	اليوم العالمي للأرض
من 21 إلى 28 مارس	الأسبوع العالمي للغابة
22 مارس	اليوم العالمي للماء
23 مارس	اليوم العالمي للرصد الجوي
24 مارس	اليوم العالمي لمكافحة مرض السل
7 أبريل	اليوم العالمي للصحة
11 أبريل	اليوم العالمي لمرض باركنسن
17 أبريل	اليوم العالمي للهيموفيليا
22 أبريل	اليوم العالمي للأرض
25 أبريل	اليوم العالمي لمكافحة مرض الملاريا
3 ماي	اليوم العالمي للشمس
11 ماي	اليوم العالمي للكائنات المهددة
12 ماي	اليوم العالمي للتمريض
22 ماي	اليوم العالمي للتنوع البيئي
28 ماي	اليوم العالمي من أجل تنمية صحة المرأة

اليوم العالمي بدون تدخين	21 شتنبر / 1 يناير
اليوم العالمي لمقاومة الحروب والاحتلال	27 شتنبر
اليوم العالمي للاعنف	2 أكتوبر
اليوم العالمي للطفل	7 أكتوبر
اليوم الوطني للمرأة	10 أكتوبر
اليوم العالمي للأمم المتحدة	24 أكتوبر
ذكرى المسيرة الخضراء	6 نونبر
اليوم العالمي للحرية	9 نونبر
اليوم العالمي للتسامح والتنمية	16 نونبر
عيد الاستقلال	18 نونبر
اليوم العالمي لحقوق الطفل	20 نونبر
اليوم العالمي لمناهضة العنف ضد النساء	25 نونبر
اليوم العالمي للتضامن مع الشعب الفلسطين	29 نونبر
اليوم العالمي للقضاء على الرق	2 دجنبر
اليوم العالمي لحقوق الانسان	10 دجنبر
ذكرى تقديم وثيقة الاستقلال	11 يناير
اليوم العالمي لحقوق المرأة	8 مارس
اليوم العالمي لمكافحة التميز العنصري	21 مارس
اليوم العالمي للشغل	فاتح ماي
اليوم العالمي لحرية الصحافة	3 ماي
اليوم العالمي للأطفال المختفين	25 ماي
اليوم العالمي للطفولة	1 يونيو
اليوم العالمي للأطفال ضحايا الاعتداءات	4 يونيو
اليوم العالمي لمحاربة تشغيل الاطفال	12 يونيو
عيد المدرسة	الأربعاء الثاني من شهر شتنبر
اليوم العالمي لمحو الأمية	8 شتنبر
اليوم العالمي للأشخاص المسنين	فاتح أكتوبر
اليوم العالمي للمدرس	5 أكتوبر
اليوم العالمي للسكن	الاثنين الأول من شهر أكتوبر



اليوم العالمي للقضاء على الفقر	17 أكتوبر
الحملة الوطنية للتضامن ضد الفقر	من فاتح إلى 10 نونبر
اليوم الوطني للصحافة والإعلام	15 نونبر
اليوم العالمي للتلفزة	21 نونبر
اليوم الوطني للتعاون المدرسي	السبت الأخير من شهر نونبر
اليوم العالمي للأشخاص المعاقين	3 دجنبر
اليوم العالمي للتضامن الإنساني	20 دجنبر
اليوم العالمي للأسرة	1 يناير / 15 ماي
اليوم الوطني لمحاربة الرشوة	6 يناير
اليوم العالمي للغة الأم	21 فبراير
اليوم العالمي للشعر	21 مارس
اليوم العالمي للمسرح	27 مارس
اليوم العالمي للمباني والمواقع التاريخية	18 أبريل
اليوم العالمي للكتاب وحقوق المؤلف	23 أبريل
اليوم العالمي للملكية الفكرية	26 أبريل
اليوم العالمي للهلال الأحمر	8 ماي
اليوم العالمي للمسرح المدرسي	14 ماي
اليوم العالمي للمواصلات السلكية واللاسلكية	17 ماي
اليوم العالمي للمتحف	18 ماي
اليوم العالمي للتنوع الثقافي من أجل الحوار والتنمية	21 ماي
اليوم الوطني للأعمال الاجتماعية	12 يونيو
اليوم العالمي للتبرع بالدم	14 يونيو
اليوم العالمي لمحاربة المجاعة	15 يونيو
عيد الام	27يونيو

اتفاقية شراكة

جمعية التواصل لذوي الاحتياجات الخاصة

و

المدرسة

الديبـــاجـــــة



استرشادا بالتوجيهات الملكية السامية الداعية إلى ترسيخ روح التعاون بين المؤسسات العمومية والمجتمع المدني.

× و عملا بمضمون و توجيهات المبادرة الوطنية للتنمية البشرية التي دعا لها صاحب الجلالة نصره الله و تفعيلا لمقتضياتها.

× واعتبارا للسياسة الحكومية الهادفة إلى توسيع وتطوير أفاق الشراكة بن القطاع الحكومي و مكونات المجتمع المدني ,بهدف توفير ظروف و شروط و آليات التنمية الشاملة في مجال التربة غير نظامية.

× و تفعيلا لمقتضات دورية السد الوزير الأول رقم 7/2003 الصادرة بتاريخ 2003/06/27 التي تحدد معالم السياسة الجديدة للشراكة بين الجمعيات ومختلف القطاعات العمومية .

× وتماشيا مع توجهات وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني، والتوجيهات التربوية للميثاق الوطني للتربية والتكوين الرامية إلى جعل المؤسسات التعليمية فضاء منفتحا على محيطه الثقافي والاجتماعي والرياضي.

× وبناء على المرسوم رقم 2002/02/2 بتاريخ 2002/07/17 بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية و التكوين العمومي.

× وطبقا لمقتضيات القانون 00/07 المحدث للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين،والقرار الوزاري126 المنظم والمجدد للاختصاصات المخولة للأكاديمية.
وتفعيلا للمذكرة رقم 79 بتريخ24 يونيو 2003 حول الشراكة بين المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية وتماشيا مع أهداف المخطط الاستعجالي لإصلاح منظومة التربية والتكوين.
وتطبيقا لتوجهات وإجراءات البرنامج الاستعجالي الجهوي الواردة في وثيقة المجلس الإداري للآكاديمية في دورته السابعة.
وتطبيقا لبرنامج عمل النيابة الذي يستمد اهدافه من البرنامج الاستعجالي الجهوي والوطني لإصلاح منظومة التربية والتكوين.
× وانسجاما مع مقتضيات القانون الأساسي المنظم لجمعية ------------------ لذوي الاحتياجات الخاصة ---- ------------- والقوانين المنظمة له.

× وحرصا من الطرفين على خلق شراكة أساسها التعاون و التشاور و التنسيق الدائم لما فيه صالح الطرفين:-- --------------- وجمعية ا------------- لذوي الاحتياجات الخاصة ب -------------------------

× و انسجاما مع أهداف كل من مدرسة --------------------- والجمعية و مبادئهما و القوانين الجاري بها العمل في كل منهما، اتفق الطرفين:

الطرف الأول: ـ جمعية التواصل لذوي الاحتياجات الخاصة ب ------------------- ممثلة من طرف
رئيسها السيد : ---------------------------



الطرف الثاني: - مدرسة ------------------ الابتدائية التابعة لنيابة وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني يمثلها
السيد المدير : ----------------------------

على ما يلي :

الباب الأول: مقتضيــات عامــــة

الفصل الأول :

تعتبر الديباجة جزء لا يتجزأ من الاتفاقية.

الفصل الثاني: موضوع الاتفاقية.

يتم بموجب هذه الاتفاقية تحديد إطار عام للشراكة بين المدرسة والجمعية بهدف تنفيذ الشطر المتعلق بالتربية والتكوين للأطفال المعاقين في البرنامج الأفقي للجمعية ، وذلك من خلال انجاز مشروع تمكين هده الفئة من الأطفال من التمدرس حسب حاجياتهم الخاصة من خلال وضع برامج تكوينية وتربوية وأنشطة مشتركة ومندمجة داخل المدرسة العمومية بهدف الإدماج التدريجي لحاملي هذه الإعاقة.

الفصل الثالث: أهداف الاتفاقية.

- توفير قسمين للدراسة داخل مدرسة -----------------------------------
- المصاحبة الاجتماعية لهذه الفئة من الأطفال.
- تنظيم أنشطة موازية للآباء و تاطيرهم .
- خلق وتنظيم أنشطة مشتركة لفائدة هؤلاء الأطفال.
- دعم الجمعية في المجال التربوي والتعليمي.
- المساهمة في ترميم وإصلاح بعض مرافق المؤسسة (المرافق الصحية –الساحة- أبواب المؤسسة- الصباغة- النظافة)، حسب المستطاع.
- أنشطة مشتركة بين الجمعية وتلاميذ المؤسسة.

الباب الثاني: التزامات الأطراف



الفصل الرابع: التزامات الجمعية

تلتزم الجمعية في إطار النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل بما يلي:
- البحث عن ممولين للمشاريع التي تؤطر لها هذه الشراكة.
- احترام النظام العام للمدرسة .
- توفير التجهيزات والأدوات و البرامج التربوية.
- توفير الأطر التربوية والتكفل بمصاريفهم.
- الإشراف على تدريب الأطر التربوية التابعة للجمعية.
- التنسيق مع إدارة المدرسة الحاضنة في جميع الأنشطة ذات صلة بالاتفاقية.
- خلق لجنة مشتركة بين الجمعية و اطر المدرسة.
- الحفاظ على ممتلكات المدرسة ومرافقها أثناء مزاولة الأنشطة.
- التنسيق مع الجمعيات والهيئات والمؤسسات العاملة في مجال الإعاقة من اجل إنجاح الشراكة .
- إصلاح و تجهيز القسمين المدمجين بتنسيق مع النيابة.
- عدم ولوج المؤسسة داخل العطل المدرسية الرسمية و أيام السبت و الأحد.

الفصل الخامس: التزامات المدرسة

- توفير حجرتين للدراسة لهذه الفئة من الأطفال حسب الحاجة و الإمكان .
- السماح لفئة الأطفال باستغلال المرافق الصحية للمؤسسة.
- السماح للأطفال باستغلال الساحة في توقيت مخالف لفترات الاستراحة العادية.
- السماح بتنظيم أنشطة تربوية و ثقافية ورياضية خارج أوقات الدراسة.بتنسيق مع مدير المؤسسة.

الباب الثالث: التتبع، التقييم والمراقبة

الفصل السادس: لجنة التتبع والتقييم

تحدث لجنة مشتركة بين إدارة المدرسة الحاضنة والجمعية لتتبع السير العادي لمشروع الاتفاقية.
تعين هذه اللجنة من بين أعضائها دوريا رئيسا بالتناوب، كما تعين مقررا للجلسات. و ترسل التقارير إلى النيابة عن طريق مدير المؤسسة.

تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ستة أشهر على الأقل بدعوة من رئيسها أو بطلب من أحد الطرفين. ويتم وضع حصيلة لهذا الاجتماع يتضمن بشكل خاص قرارات وتوصيات اللجنة، ويتم توجيه الحصيلة إلى طرفي الاتفاقية.



الفصل السابع: التقارير الدورية

تقوم اللجنة بصياغة تقرير دوري حول حالة سير المشروع، ويتضمن التقرير بطاقات تقنية عن سير المشروع والإنجازات.

الفصل الثامن: استرجاع الحجرات

يتم استرجاع الحجرتين المستغلتين من قبل الجمعية إلى المؤسسة عند نهاية كل سنة

الباب الرابع: مقتضيات ختامية

الفصل التاسع: مدة الاتفاقية

- يمتد العمل بهذه الاتفاقية لمدة سنة فقط.
- تجدد الاتفاقية عند نهاية الموسم الدراسي----------------------- في حالة عدم حاجة مدرسة -------- ----------------------- لهاتين الحجرتين للموسم الدراسي المقبل.
- تصبح هذه الاتفاقية سارية المفعول بعد المصادقة عليها من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

الفصل العاشر : مراجعة الاتفاقية وحل الخلافات

- يمكن للاتفاقية أن تكون موضوع مراجعة بناء على اقتراح كتابي من أحد الأطراف الموقعة، شريطة أن يتم ذلك باتفاق الطرفين.
- في حالة نشوب أي خلاف بين الأطراف يلجأ إلى حلول عن طريق التراضي أو التوافق والتفاوض من خلال اللجنة المشتركة .

الفصل الحادي عشر : شروط الفسخ

- يحق لأحد الطرفين طلب فسخ الاتفاقية إذا تبين له عدم وفاء الطرف الآخر بالتزاماته، على أن يتم ذلك بإنذار كتابي مضمون يقدم ثلاثة أشهر على الأقل قبل تاريخ الفسخ. في حالة انصرام هذه المدة دون

وفائه بالالتزام يتم فسح هذه الاتفاقية بصفة تلقائية. في حالة الفسخ فإن تجهيزات القسمين المدمجين التي وفرتها الجمعية تعتبر ملكا لهذه الأخيرة

وحررت هذه الاتفاقية في أربع نظائر أصلية، وذلك............ .بتاريخ : ....
الموافق ل: ...

....

رئيس جمعية ------------------- ل لذوي الاحتياجات الخاصة ب-------------------

مدير مدرسة -----------------------
التابعة لنيابة وزارة التربة الوطنية و التكوين المهني. بالمحمدية

جمعية دعم مدرسة النجاح



هذا الجانب جديد بالنسبة للإدارة التربوية على مستوى التعليم الابتدائي وفي غياب تكوين يستجيب لحاجيات الأطر التربوية تبقى المسطرة المتبعة يشوبها بعض الغموض و العيب وسنحاول تبسيط المسطرة على ضوء الدليل الذي أعد في هذا الشأن و على ضوء تجربتنا التي لا يستهان بها علما أننا مارسنا الجانب المالي وقمنا بتأطير في هذا الجانب

واذا كانت جمعية دعم مدرسة النجاح قد ساهمت في حل مجموعة من الاكراهات المالية للمؤسسات التعليمية علما ان مواردها ضعيف جدا بحيث نجد بعض المؤسسات ميزانيتها لا تتعدى ألف درهم

فكيف يمكنها تسيير المؤسسة وبفضل الجميعية سطرت مجموعة من الانشطة وقامت بعملية التسيير جد مستحسنة بالرغم من تدخل أطراف الا أننا نلحظ أنها حجبت في الاونة الاخيرة وعادت الامور الى ما كانت عليه

سجلات جمعية دعم مدرسة النجاح

تعتبر السجلات المحاسبية بمثابة وثائق أساسية تستند إليها جميع المعاملات المالية، وتتيح للمستعملين الحصول على المعلومات الكافية حول طبيعة العمليات المنجزة كما يستند إليها عند تسليم المهام ،بمناسبة تغيير أمين المال أو رئيس الجمعية.

- سجل سندات ابراء الذمة
- سجل الصادرات
- سجل الجرد
- سجل الصندوق
- سجل الواردات
- سجل الخزين
- سجل الحساب البنكي " جانب المداخيل – جانب المصاريف "
- السجل اليومي للعمليات "- جانب المداخيل – جانب المصاريف "

المملكة المغربية

جمعية دعم مدرسة النجاح

في : ....

لمؤسسة : ....

اقليم : ....

من

رئيس "ة" جمعية دعم مدرسة النجاح

لمؤسسة : ....

الى

....

الموضوع : طلب عروض رقم : .... المتعلق باقتناء المحافظ و الكتب واللوازم المدرسية برسم الموسم الدراسي ....

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد

يشرفني أن أطلب منكم موافاة جمعية دعم مدرسة النجاح لمؤسسة : .... بعرضكم المتعلق بالموضوع أعلاه وذلك في أجل أقصاه يوم : .... على الساعة : .... ووفق جدول الأثمان و البيانات التقديرية المفصلة رفقته علما أن هذه الأثمان يجب أن تتضمن جميع الرسوم (T.T.C) وترفق بهذا العرض نسخة من شهادة الضرائب الرسوم (PATENTE) ونسخة طبق الاصل من شهادة القيد بالسجل التجاري و نسخة من كشف التعريف البنكي (RIB) كما يجب أن تسلم العروض مصحوبة بالعينات الى رئيس الجمعية في ظرف مختوم مقابل وصل استلام أو أن ترسل عن طريق البريد المضمون على أن لا يتعدى تاريخ ايداعها بالبريد الاجال المحددة أعلاه

وتقبلوا فائق التقدير و الاحترام

والسلام

المرفقات :جدول حاجيات المؤسسة من المحافظ و الكتب و اللوازم المدرسية

توقيع الكتبي | توقيع رئيس الجمعية

ملاحظة : يجب أن تقدم رفقة العروض عينات المحافظ و جميع اللوازم المدرسية فقط

المسطرة المتبعة في عملية الاقتناء
مسطرة الصرف
تنقسم مسطرة الصرف إلى طريقتين
الطريقة الاولى الشراء بواسطة سند الطلب Bon de commande
الطريقة الثانية الشراء بواسطة سند الصندوق Bon de caisse
بالنسبة للطريقة الثانية يكون الصندوق جاهزا بحيث لا يتعدى " رصيده خمسمائة درهم " لصرف مختلف النفقات الصغرى اليومية والتي تتطلب الاستعجال وتمت الاشارة الى مطبوع يمكن اعتماده كشراءات مباشرة وكل نفقة تتطلب وثائق تبريرية
(سند أو إبراء) كما يمكن اعتماد مطبوع الاداء نقدا شريطة توقيع المستفيد وأخذ بياناته

اما الطريقة الاولى وهي الاكثر تعاملا

يسجل رئيس الجمعية المراسلة المتعلقة بطلب عروض في دفتر الصادرات المتعلق بجمعية دعم مدرسة النجاح لإعطائها رقما

تبعث هذه الوثيقة طلب عروض أثمان على الاقل الى ثلاثة مزودين أو تسلم اليهم مقابل توقيع التسلم مع اثبات التاريخ وتعتبر الخطوة الاولى في عملية اقتناء الكتب و اللوازم المدرسية أو أي نوع من المقتنيات
بحيث تسلم للمعنيين بالأمر في نفس التاريخ مع تحديد أوصاف الطلبية المزمع شراؤها بكل بدقة ونوعية الخدمات المطلوبة.

- يتوصل رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح بعروض الأثمان تبعا لحاجية المؤسسة من المحافظ والكتب و اللوازم المدرسية في ظرف مختوم مغلق ولا يحق فتحه إلا بعد حضور لجنة فتح الاظرفة في الموعد المحدد سلفا وكما تمت الاشارة اليه في المراسلة طلب العروض
- تفتح عروض المزودين وتوقع من طرف لجنة فتح الاظرفة – جميع طلبات العروض توقع من طرف اللجنة بعد دراستها وتسجل كافة المعطيات وفق محضر فتح الاظرفة - المكونة اساسا من الرئيس و امين المال و عضو اخر أو أكثر
- تسجل المعلومات المطلوبة في محضر فتح الأظرفة ويتم اختيار المتنافس الذي فاز بالطلبية
- يوجه رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح طلبية الى المزود الذي فاز بالصفقة وتسجل في دفتر الصادرات المتعلق بجمعية دعم مدرسة النجاح



- للاشارة فالطلبية الموجهة الى الكتبي تعتبر وثيقة رسمية وميثاق قانوني ووفق العقد المبرم بين الطرفين لايمكن استبدال كتبي اخر لنفس الغرض مجرد موافاته بالطلبية واذا تم ذلك يحق للكتبي اللجوء الى المحكمة قصد مطالبة بالتعويض لان استحضار الطلبيات يستوجب اجراءات قبلية بينه وبين دور النشر
- يقوم الكتبي بإعداد فاتورة Facture تبعا للطلبية و هذه الوثيقة تعتبر من بين أهم الوثائق التبريرية المرفق للملف وخلفها يقوم المدير رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح بالكتابة خلفها لحصر الفاتورة والعملية تتم كالتالي

- تقوم أعضاء لجنة الاستلام المكونة من الرئيس و أمين المال و عضو بمراقبة المقتنيات من حيث الجودة و الكمية المحددة حسب المستويات وتوقع المحضر الخاص بالاستلام
- خلال عمليات توزيع الكتب و اللوازم المدرسية لفائدة التلاميذ يعبأ المحضر المعد لذلك

تسليم مستحقات الكتبي

الاجراءات

- هناك طريقتين وحسب كل نيابة او اكاديمية فهناك من يقوم بعملية التحويل مباشرة الى حساب جمعية دعم مدرسة النجاح وهذه الطريقة جيدة وتتميز بربح الوقت و اكاديميات او نيابات اخرى تسلم شيكا في اسم جمعية دعم مدرسة النجاح وفي هذه الحالة يقوم الرئيس او الامين بالاحتفاظ بنسخة مصورة من الشيك ويقوم الرءيس بتوقيع الشيك والامين بالاضافة الى طابع الجمعية خلف الشيك وتسليمه الى مكتب البريد مقابل وصل لتحويله الى الحساب الخاص بالجمعية ويحبذ في نظرنا فتح حساب بالخزينة العامة للمملكة لعدة اعتبارات
- عدم تسليم الشيك كمستحقات المزود إلا بعد التأكد من ان الحساب يتوفر على المبلغ الكافي لتغطية مستحقات الكتبي
- ويتسلم الكتبي الشيك مع وصل استلام بالسجل الخاص بذلك

الفاتورة

خلف الفاتورة

- خلفها يقوم المدير رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح بالكتابة خلفها لحصر الفاتورة والعملية تتم كالتالي

خلف الفاتورة

حصرت الفاتورة من طرفنا نحن رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح لمجموعة مدارس: .... في مبلغ : .... " بالحروف و بالأرقام " وتوقع من طرف الرئيس يليها عبارة نفذت وقابلة للأداء وتوقع من طرف امين مال الجمعية يليها شيك رقم : .... المبلغ : .... بتاريخ : .... في اسم : .... " يحتفظ بنسخة من الشيك المسلم كمستحقات للكتبي ضمن وثائق الجمعية "

الفاتورة اذن تراقب تفاديا لاي خطا من حيث الأثمنة الفردية و المجاميع " عموديا و أفقيا " وعملية المراقبة تتم ايضا على DEVIS ويمكن الاعتماد عليه اذا كانت معطياته صحيحة خالية من الاخطاء وعموما وكما سبقت الاشارة تحمل الفاتورة خلفها عبارتي عمل منجز وخدمة منجزة قابلة للاداء Service fait



منجزة قابل للأداء Bon à payer

الوثائق الواجب توفرها في كل ملف لتتم عملية صرف المستحقات
لايمكن بثاثا صرف مستحقات المزود الا اذا توفرت الوثائق التبريرية بحيث يمكن اعتبارها اوراقا نقدية مما يستوجب المحافظة عليها بارشيف المؤسسة بعد عمليات الاداء واذا كانت هناك اليتين للاداء فيعتبر الشيك الطريقة المثلى في جميع الحالات
ويشترط صحته حمل توقيعي رئيس الجمعية وأمينها

- محضر لجنة البث في
- عروض الأثمان الواردة على الجمعية مصحوبا بعروض الأثمان المقدمة من طرف مختلف المتنافسين . (les devis contradictoires) "محضر فتح الاظرفة"

- النسخة الأصلية لسند الطلب *سند التسلم. * طلب عرض أثمان (3) (demande de devis)

- النسخة الأصلية للفاتورة. Facture * الأمر بالأداء مؤ قع من طرف الرئيس.

- نسخة الشيك الخاص بالعملية.

طلب عروض - Devis- سند الطلب
- طلبية – عقد الاتفاق بين الجمعية والكتبي —— Bon De Livraison يوقع من طرف امين المال اساسا بالاضافة الى الرئيس
- الاداء بالشيك
- يتم توقيع الشيك من طرف الرئيس و الامين ويشترط اضافة طابع الجمعية ويقوم الامين بتحرير الشيك على ضوء سند الطلب والوثائق المتعاملة معها سواء مقاولة او شخص ذاتي
- أن يكون مسطرا (Barré) مدونا عليه غير قابل للتظهير(non endossable) حتى يودع في الحساب البنكي للمعني بالأمر
- الاقتصار على عبارة شيك غير قابل للتظهير (chèque non endossable) حتى يتمكن المعني بالأمر من سحبه نقدا إذا كان الممون لا يتوفر على حساب بنكي بعدها يتم توقيع المستفيد في سجل تسليم الشيكات و تحتفظ جذور الشيكات بدفترها

مما يستوجب ملء المعطيات بدقة وعناية لكونها مرجعا



سند الطلب

المملكة المغربية

جمعية دعم مدرسة النجاح

رمز المؤسسة: ....

لمؤسسة : ....

الوسط : ....

اقليم : ....

السنة المالية : ....

سند الطلب رقم		Bon De Commande N°

المستفيد: ....

العنوان: ....

رقم التعريف البنكي: ....

رقم السجل التجاري: ....

موضوع النفقة	Objet De Dépenses

اقتناء المحافظ و الكتب و اللوازم المدرسية لفائدة المؤسسة التعليمية : ....

برسم الموسم الدراسي : .... في اطار المبادرة الملكية مليون محفظة

رت	المستوى	النوع	بيان الكتب واللوازم المدرسية			الكمية	ثمن الوحدة بالدرهم	الثمن الكلي بالدرهم
			المادة	اسم الكتاب	دار النشر	QTé	PU	Prix Total
1			العربية					
2			الرياضيات					
3			النشاط العلمي					
4			ت تشكيلية					
5			الامازيغية					
6			المواد					



	الأول		الاسلامية بالتعليم الاصيل					
			المجموع بدون احتساب القيمة المضافة					
			الضريبة على القيمة المضافة %					
			المجموع مع احتساب القيمة المضافة					
7		المحفظات و اللوازم المدرسية	محفظة					
8			دفتر 48صفحة					
9			أغلفة 3ألوان					
10			أقلام جافة 4الوان					
11			سبورة وممسحة					
			المجموع بدون احتساب القيمة المضافة					
			الضريبة على القيمة المضافة %					
			المجموع مع احتساب القيمة المضافة					
		المجموع الكلي بدون احتساب القيمة المضافة						
		الضريبة على القيمة المضافة						
		المجموع الكلي مع احتساب القيمة المضافة						

تم حصر سند الطلب هذا في مبلغ " بالارقام و الحروف "

امضاء الرئيس

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

المستفيدون من الكتب و اللوازم المدرسية

رت	المستوى	ا المستفيدون									المجموع		
		المركزية			فرعية بني مغيث			فرعية الحجبة					
		ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج
1	الأول												
2													
1	الثاني												
2													
1	الثالث												
2													
1	الرابع												
2													
1	الخامس												
2													
1	السادس												
2													
3													
4													
المجموع													
المجموع العام													



جدول الأثمان المفصل المتعلق بإصلاح وتأهيل الحجرات الدراسية فرعية

اسم المزود: .... **العنوان الكامل:** ....

السجل التجاري: .... **الباتانتا رقم:** ....

رقم الحساب البنكي أو البريدي:

الهاتف الفاكس

البنك: .... **المدينة:** ....

N	NATURE DES TRAVAUX	QTE	U	P.U TTC	MONTANT HT
1	Réparation de faut plafond en contre plaque de 4mm	7	M2		
2	Foutniture et pose de couverture en nervesco de 5 mm	288	M2		
3	Grille de protection	18.5	M2		

4	Dallage en bèton	95	ML		
5	Foutniture et pose des portes en bois rouge	17	M2		
6	Foutniture et pose des fenetres en aluminium	18.5	M2		
7	Peinture extèrieur vinylique sur murs y /c gratatage de la peinture existante 1couche impression Ratissage et ponçage au couteau à lénduit et Deux couches de peinture vinylique mate	120	M2		
8	Peiture laquée sur bois et fer y/c gratatage de la peinture existante 1couche impression Ratissage et ponçage au couteau à lénduit et Deux couches démail mat glycérophtalique (MATASRAL)	80	M2		
		TOTAL			
		T.V.A 20%			
		TOTAL GENERAL TTC			

حصر هذا الجدول للأثمان المفصل المتعلق بإصلاح وتأهيل الحجرات الدراسية مع كامل الرسوم في : مبلغ...



سند التسليم

bon de livraison / سند التسليم

اسم المزود: عالم الرياضة **العنوان الكامل:**

السجل التجاري: .... **رقم الضريبة المهنية :** ....

الفاكس : ....

رقم الحساب البنكي أو البريدي:

3	1	0	2	5	0	1	0	2	7	2	1	8	0	0	6	2	2	0	7	0	2	2	5

البنك : الخزينة العامة للمملكة **المدينة:**

السنة المالية : **سند الطلب رقم : 05 بتاريخ :**

رت	التسمية	الكمية
1	سلسلة كؤوس	3
2	كرة القدم " ميكازا "	1
3	ميداليات	20

4	كرة اليد	2
5	كرة الطائرة	1
6	كرة السلة	2

حرر في :

توقيع أمين الجمعية توقيع الممون

سند الطلب رقم : 08

اسم المزود: **العنوان الكامل:**

السجل التجاري: **رقم الضريبة المهنية :** 72

الفاكس :

رقم الحساب البنكي أو البريدي:

3	1	0	6	6	0	1	0	2	7	6	2	0	0	6	2	1	2	2	6	1	0	5

البنك Trésorerie Provincial **المدينة:**

ر ت	التسمية	العدد	الثمن الفردي	الثمن الإجمالي
1	سلسلة كؤوس	3	100.00	300.00
2	كرة القدم " ميكازا "	1	370.00	370.00
3	ميداليات	20	15.00	300.00
4	كرة اليد	2	105.00	210.00
5	كرة الطائرة	1	105.00	105.00

6	كرة السلة	2	110.00	220.00
	المجموع دون احتساب الضريبة على القيمة المضافة (total hors tva en dh)			1505.00
	مجموع الضريبة على القيمة المضافة total tva			/
	المجموع باحتساب الضريبة على القيمة المضافة			1505.00

حصر هذا السند في: ألف و خمسمائة و خمسة دراهم

حرر في :

الرئيس

سند الطلب رقم : 04

اسم المزود: k Service العنوان الكامل:

السجل التجاري: رقم الضريبة المهنية : 723

الفاكس :

رقم الحساب البنكي أو البريدي:

3	1	0	6	6	0	1	0	2	7	6	2	6	0	0	6	2	1	2	2	6	1	0	5

البنك Trésorerie Provincial المدينة:

رت	التسمية	العدد	ثمن الوحدة	المبلغ المستحق
1	Reproduction de polycopie de 112 pages	11	39.00	429.00
2	Photo copie a4	78	0.25	19.50
	Total t.t.c			448.50

ARÊTE LA PRESENTS BON DE COMMANDE À LA SOMME DE QUTRE CENT QUARANTE HUITE DIRHAMMS 50 CTS T.T.C

سند الطلب رقم : 04

اسم المزود:

العنوان الكامل:

السجل التجاري: 35844 **رقم الضريبة المهنية :** 04962834

الفاكس : 7772284405

رقم الحساب البنكي أو البريدي:

1	0	1	3	6	0	2	1	1	1	1	7	4	3	1	3	6	9	0	0	0	7	1	5

البنك الشعبي **المدينة:**

رت	التسمية	العدد	ثمن الوحدة	المبلغ المستحق

1	طابع خشبي سطر واحد	2	30.00	60.00
2	طابع خشبي ثلاثة أسطر	1	40.00	40.00
3	طابع خشبي أربعة أسطر	1	45.00	45.00
4	طابع خشبي دائري	2	50.00	100.00
	المجموع دون احتساب الضريبة على القيمة المضافة total (hors tva en dh)			245.00
	مجموع الضريبة على القيمة المضافة total tva			49.00
	المجموع باحتساب الضريبة على القيمة المضافة			294.00

حصر هذا السند بمبلغ : مائتان و أربعة و تسعون درهما

حرر بتاريخ :

رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح

سند الطلب رقم : 12

اسم المزود: ENTREPRISE TRAV **العنوان الكامل: NES**

السجل التجاري: **رقم الضريبة المهنية : 209**

الهاتف **الفاكس: 067517**

رقم الحساب البنكي

0	7	4	5	0	0	0	0	5	6	6	5	0	0	0	0	0	0	0	8	7	3	5

البنك التجاري وفا بنك **المدينة:**

N	NATURE DES TRAVAUX	QTE	U	P.U TTC	MONTANT



					HT
1	Réparation de faut plafond en contre plaque de 4mm	7	M2	75.00	525.00
2	Foutniture et pose de couverture en nervesco de 5 mm	288	M2	125.00	36000.00
3	Grille de protection	18.5	M2	300.00	5550.00
4	Dallage en bèton	95	ML	150.00	14250.00
5	Foutniture et pose des portes en bois rouge	17	M2	600.00	10200.00
6	Foutniture et pose des fenetres en aluminium	18.5	M2	700.00	12950.00
7	Peinture extèrieur vinylique sur murs y /c gratatage de la peinture existante 1couche impression Ratissage et ponçage au couteau à lénduit et Deux couches de peinture vinylique mate	120	M2	15.00	1800.00
8	Peiture laquée sur bois et fer y/c gratatage de la peinture existante 1couche impression Ratissage et ponçage au couteau à lénduit et Deux couches démail mat glycérophtalique (MATASRAL)	80	M2	15.00	1200.00
			TOTAL		**82 475.00**
			T.V.A 20%		**16.495.00**
			TOTAL GENERAL TTC		**98 970.00**

حصر هذا السند في : QUATRE VINGT DIX HUIT MILLE NEUF CENT SOIXANTE DIX DHS TTC

حرر بتاريخ :

رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح

الحمد لله وحده



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة : الدارالبيضاء الكبرى
نيابة : المحمدية

جمعية دعم مدرسة النجاح لمجموعة مدارس عين تكي
مصاريف الصندوق

الى غاية 31/12/201

تاريخ العملية	موضوع المصاريف	سحب مباشر		المصاريف المؤداة نقدا	الباقي	ملاحظات
		شيك رقم	المبلغ			

22.4.201	سحب مباشر	0329731	500.00	415.00		
				42.00		
				55.00		
29.4.201	سحب مباشر	0329732	500.00	75.00		
				18240		
19.5.201	سحب مباشر	0329735	500.00	480.00		
27.12.201	سحب مباشر	0329741	4000.00	3858.00		
المجموع				5107.40	392.60	

ب في 31/12/201

الأمين　　　　　　　　　　　　　　　　　　الرئيس

محضر توزيع الكتب واللوازم المدرسية على مستوى القسم – المستوى الاول

المملكة المغربية

جمعية دعم مدرسة النجاح　　　　　　　　　　**رمز المؤسسة:**

....

لمؤسسة : ....　　　　الوسط : ....

اقليم : ....

المبادرة الملكية مليون محفظة

محضر توزيع المحافظ و الكتب و اللوازم المدرسية برسم السنة الدراسية: ....

المستوى الدراسي	السنة الاولى ابتدائي القسم	عدد التلاميذ			اسم الاستاذ	
		ذكور	اناث	مجموع		

ر	اسم التلميذ "ة"	ر ت٩	بيان الكتب واللوازم المدرسية	ملاحظا

			عربية		رياضيات	ن علمي	ت تشكيلية	أمازيغية		محفظة	3دفاتر 48ص	اغلفة 3الوان	اقلام حافة 4 الوان	سبورة - ممسحة	ت
			ج	م	ج	ج	ج	ج	م						
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															

التوقيعات

رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح	أمين مال جمعية دعم مدرسة النجاح	عضو جمعية دعم مدرسة النجاح	ممثل جمعية الاباء	اسم الاستاذ

توضع علامة Xللترميز الى الاستفادة **حرر ب** **في**

ج = جديد /م = مستعمل

وضعية فائض الكتب المدرسية الجديدة غير المستعملة و المخزنة – الفائض برسم الموسم الدراسي المنصرم -

المملكة المغربية

جمعية دعم مدرسة النجاح لمؤسسة : ....

رمز المؤسسة	الوسط	النيابة الاقليمية	الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

وضعية فائض الكتب المدرسية الجديدة غير المستعملة و المخزنة – الفائض برسم الموسم الدراسي المنصرم -

السلك الابتدائي

	السنة الاولى		السنة الثانية		السنة الثالثة		السنة الرابعة		السنة الخامسة		السنة السادسة	
	العدد المخزن	القيمة المالية	العدد المخزن	القيمة المالية	العدد المخزن	القيمة المالية	العدد المخزن	القيمة المالية	العدد المخزن	القيمة المالية	العدد المخزن	القيمة المالية
كتاب اللغة العربية												
اللغة الامازيغية												
التربية الاسلامية												
كتاب اللغة الفرنسية												
الاجتماعيات												
النشاط العلمي												
التربية التشكيلية												
الرياضيات												
المجموع												

توقيع رئيس الجمعية **توقيع أمين المال الجمعية**

<u>وضعية الكتب المدرسية المسترجعة الصالحة للاستعمال</u>

المملكة المغربية

جمعية دعم مدرسة النجاح **رمز المؤسسة:**

....

لمؤسسة : .... الوسط : ....

اقليم : .... السنة المالية : ....

<u>وضعية الكتب المدرسية المسترجعة الصالحة للاستعمال برسم الموسم الدراسي : ....</u>



الأقسام الأولى الثانية والثالثة

	السنة الأولى				السنة الثانية				السنة الثالثة			
	عدد التلاميذ المسجلين	عدد الكتب المسترجعة	% الاسترجاع	قيمة الكتب المسترجعة	عدد التلاميذ المسجلين	عدد الكتب المسترجعة	% الاسترجاع	قيمة الكتب المسترجعة	عدد التلاميذ المسجلين	عدد الكتب المسترجعة	% الاسترجاع	قيمة الكتب المسترجعة
كتاب اللغة العربية												
اللغة الامازيغية												
التربية الاسلامية												
الفرنسية												
الاجتماعيات												
ن علمي												
رياضيات												
ت تشكيلية												
المجموع												

- نسبة الاسترجاع عدد الكتب المسترجعة / عدد التلاميذ المسجلين
- قيمة الكتب المسترجعة القيمة المالية تساوي عدد الكتب المسترجعة X الثمن الفردي للكتاب

المملكة المغربية

جمعية دعم مدرسة النجاح ....

لمؤسسة : ....

اقليم : ....

رمز المؤسسة:

الوسط : ....

السنة المالية: ....

وضعية الكتب المدرسية المسترجعة الصالحة للاستعمال برسم الموسم الدراسي : ....



الأقسام الرابعة الخامسة و السادسة

	السنة الرابعة				السنة الخامسة				السنة السادسة			
	عدد التلاميذ المسجلين	عدد الكتب المسترجعة	% الاسترجاع	قيمة الكتب المسترجعة	عدد التلاميذ المسجلين	عدد الكتب المسترجعة	% الاسترجاع	قيمة الكتب المسترجعة	عدد التلاميذ المسجلين	عدد الكتب المسترجعة	% الاسترجاع	قيمة الكتب المسترجعة
كتاب اللغة العربية												
اللغة الأمازيغية												
التربية الاسلامية												
الفرنسية												
الاجتماعيات												
ن علمي												
رياضيات												
ت تشكيلية												
المجموع												

- نسبة الاسترجاع عدد الكتب المسترجعة / عدد التلاميذ المسجلين
- قيمة الكتب المسترجعة القيمة المالية تساوي عدد الكتب المسترجعة X الثمن الفردي للكتاب
-

لائحة حاجيات مؤسسة التعليم الابتدائي من المحافظ والكتب و الكراسات واللوازم المدرسية

المملكة المغربية

جمعية دعم مدرسة النجاح لمؤسسة : ....



لائحة حاجيات مؤسسة التعليم الابتدائي من المحافظ والكتب و الكراسات واللوازم المدرسية

المستوى الدراسي	عدد التلاميذ 1	عدد الكتب المسترجعة الصالحة للاستعمال 2	عدد الكتب المخزنة 3	الحاجيات من الكتب والكراسات المدرسية				الحاجيات من المحافظ واللوازم المدرسية						
				المادة	الكتاب المدرسي المعتمد	دار النشر	العدد4	محفظة	دفتر 48 ص	دفتر 96 ص	دفتر 192ص	أغلفة	أقلام جافة	سبورة - ممسحة
السنة الاولى				اللغة العربية										
				الرياضيات										
				النشاط ع										
				ت تشكيلية										
				الامازيغية										
				المواد الاسلامية بالتعليم الاصيل										
السنة الثانية				التربية الاسلامية										
				اللغة العربية										
				اللغة الفرنسية										
				الرياضيات										
				النشاط ع										
				ت تشكيلية										
				الامازيغية										
				المواد الاسلامية بالتعليم الاصيل										
السنة الثالثة				التربية الاسلامية										
				اللغة العربية										
				اللغة الفرنسية										
				الرياضيات										
				النشاط ع										
				ت تشكيلية										
				الامازيغية										



				المواد الاسلامية بالتعليم الاصيل										
السنة الرابعة				التربية الاسلامية										
				اللغة العربية										
				الاجتماعيات										
				اللغة الفرنسية										
				الرياضيات										
				النشاط ع										
				ت تشكيلية										
				الامازيغية										
السنة الخامسة				التربية الاسلامية										
				اللغة العربية										
				الاجتماعيات										
				اللغة الفرنسية										
				الرياضيات										
				النشاط ع										
				ت تشكيلية										
				الامازيغية										
للسنة السادسة				التربية الاسلامية										
				اللغة العربية										
				الاجتماعيات										
				اللغة الفرنسية										
				الرياضيات										
				النشاط ع										
				ت تشكيلية										
				الامازيغية										
المجموع														

ملحوظة بالنسبة لخانة العدد 4ينبغي الاخذ بعين الاعتبار عدد التلاميذ المسجلين 1 وعدد الكتب المسترجعة 2وعدد الكتب المخزنة 3بحيث 3-2 -1=4

تحدد هذه الحاجيات وفق مقتضيات الرسالة الوزارية عدد 2536-3 بتاريخ 15.4.2013المتعلقة بانجاز المبادرة الملكية مليون محفظة برسم الدخول المدرسي 2014.2013



ينبغي على كل مؤسسة تعليمية ان تعرض حاجياتها من الكتب المعنية بنظام الاعارة على مصالح النيابة الاقليمية قصد التاكد من احترام شروط تجديد هذه الكتب في حدود 30% من كلفتها على مستوى كل نيابة وذلك قبل اصدار سند الطلب

<u>محضرفتح الاظرفة</u>

المملكة المغربية

جمعية دعم مدرسة النجاح

لمؤسسة : ....

اقليم : ....

محضر جلسة فتح الأظرفة الخاصة بطلب العروض رقم ....

بتاريخ .... على الساعة .... اجتمعت بمقر جمعية دعم مدرسة النجاح الكائن بمؤسسة .... لجنة لفتح الأظرفة التي تتضمن العروض الخاصة باقتناء المحافظ و الكتب واللوازم المدرسية برسم الموسم الدراسي .... لفائدة المؤسسة التعليمية المذكورة أعلاه

ترأس اجتماع هذه اللجنة السيد "ة" .... رئيس الجمعية دعم مدرسة النجاح و بحضور

- **السيد .... أمين مال الجمعية عضو لجنة لفتح الأظرفة**
- **السيد .... مستشار بالجمعية عضو لجنة لفتح الأظرفة**

قبل فتح الجلسة سلم الرئيس لأعضاء اللجنة المستند المكتوب الذي يتضمن الثمن التقديري بكلفة المقتنيات موضوع طلب العروض والذي حدد مبلغه في

بالأرقام ....

بالحروف ....

وبعد ذلك فتح الرئيس الجلسة وطلب من الأعضاء تقديم ملاحظاتهم عند الاقتضاء لم يتم تقديم أية ملاحظة في الموضوع اثر ذلك وضع السيد رئيس الجلسة على المكتب جميع الأظرفة و العينات المطلوبة المودعة من طرف الكتبيين أو المزودين المتنافسين الذين تقدموا بعروضهم وفق شروط طلب العروض و هي كالاتي

رت	المتنافسون	العنوان

وبعد أن أشر جميع أعضاء اللجنة على وثائق طلب العروض تمت دراسة كافة الوثائق التي أدلى بها كل متنافس وأجريت العمليات الحسابية من أجل تدقيق عروض المتنافسين وفحص العينات وتم ترتيب العروض المقترحة من طرف المتنافسين الذين تم قبولهم على الشكل التالي

رت	المتنافسون	عروض الأثمان



		بالأرقام	بالحروف

في الاخير قررت اللجنة اختيار العرض المقدم من طرف ....

العنوان ....

والمحددة قيمته في مبلغ .... درهما

.... درهما

حرر ب في

الساعة

توقيع أعضاء اللجنة

رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح	أمين مال جمعية دعم مدرسة النجاح	عضو جمعية دعم مدرسة النجاح
الاسم و التوقيع	الاسم و التوقيع	الاسم و التوقيع



محضر استلام

المملكة المغربية
جمعية دعم مدرسة النجاح لمؤسسة : ....
النيابة الاقليمية : ....

....

محضر استلام المحافظ و الكتب واللوازم المدرسية برسم الموسم الدراسي ....
المرجع سند الطلب رقم : .... بتاريخ : ....
نحن الموقعون أسفله

السيد "ة"...	رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح
السيد "ة"...	أمين مال جمعية دعم مدرسة النجاح
السيد "ة"...	عضو جمعية دعم مدرسة النجاح

بمقتضى هذا المحضر نشهد ونصرح أنه بتاريخ ....
استلمنا من المزود ....
المحافظ و الكتب و اللوازم المدرسية موضوع سند الطلب رقم : .... بتاريخ : ....
اقتناؤها في اطار المبادرة الملكية مليون محفظة برسم الموسم الدراسي ....
وقد تم تسلم هذه المحافظ و الكتب و اللوازم المدرسية حسب المستويات و الكمية المحددة في ما يلي

كما نشهد بمطابقة هذه المحافظ و الكتب و اللوازم المدرسية للعينات المرجعية و المواصفات المطلوبة كما و كيفا
حرر.. بتاريخ .... على الساعة ....
توقيعات أعضاء لجنة الاستلام

السيد "ة"...	رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح
السيد "ة"...	أمين مال جمعية دعم مدرسة النجاح
السيد "ة"...	عضو جمعية دعم مدرسة النجاح

وضعية الاداءات المتعلقة بانجاز المبادرة على مستوى المؤسسة التعليمية برسم الموسم الدراسي ....

المملكة المغربية رمز المؤسسة ....
جمعية دعم مدرسة النجاح لمؤسسة : .... الوسط ....
النيابة الاقليمية : ....

المبادرة الملكية مليون محفظة

وضعية الاداءات المتعلقة بانجاز المبادرة على مستوى المؤسسة التعليمية برسم الموسم الدراسي ....

رت	سند الطلب			الكتبي أو المزود	سند التسليم		الفاتورة			الأداءات		
	رقم سند الطلب	تاريخ الاصدار	المبلغ		رقم سند التسليم	تاريخ سند التسليم	رقم الفاتورة	تاريخ الاصدار	مبلغ الفاتورة	مبلغ الاداء	تاريخ الاداء	مرجع الاداء شيك أو الامر بالتحويل

التوقيعات حرر ب في

رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح

أمين مال جمعية دعم مدرسة النجاح

الشراءات المباشرة

المملكة المغربية

جمعية دعم مدرسة النجاح

رمز المؤسسة: ....

لمؤسسة : ....

الوسط : ....

اقليم : ....

بيان بالشراءات المباشرة

نحن الموقعون أسفله

لجنة الشراءات نشهد أننا قمنا بالشراءات المباشرة التالية

ر ت	التاريخ	نوع المادة	العدد أو الكمية	الثمن المؤدى	المبلغ الاجمالي

التوقيعات

ر ت	الاسم و النسب	الصفة	التوقيع

أمين المال

الرئيس



شهادة النفقة " وثيقة ترفق بالملف وتستعمل لدى المصالح المالية وخوالة التصرف "

المملكة المغربية

جمعية دعم مدرسة النجاح رمز المؤسسة: ....

لمؤسسة : .... الوسط : ....

اقليم : ....

شهادة النفقة

أنا الموقع أسفله: ....

أمين مال جمعية دعم مدرسة النجاح ل: ....

أشهد أنني قمت بصرف مبلغ

بالحروف : ....

بالأرقام : ....

تبعا للسندات المرفقة و الموقعة من طرف الموردين

أمين مال الجمعية الرئيس

حررب : .... في : ....

شهادة تسلم

المملكة المغربية

جمعية دعم مدرسة النجاح رمز المؤسسة: ....

لمؤسسة : .... الوسط : ....

اقليم : ....

شهادة تسلم

نحن الموقعون أسفله

لجنة تسلم المقتنيات الواردة في سند الطلب رقم: .... **بتاريخ :** ....

رت	الاسم و النسب	الصفة	التوقيع
		امين مال الجمعية	
		عضو	
		عضو	
		عضو	

نشهد أن جمعية دعم مدرسة النجاح للمؤسسة توصلت بتاريخ: .... بالتوريدات مطابقة للسند المشار اليه أعلاه

الرئيس

المملكة المغربية

جمعية دعم مدرسة النجاح

رمز المؤسسة: ....

لمؤسسة : ....

الوسط : ....

اقليم : ....

سند تسلم مبالغ نقدية رقم : ....

أنا الموقع أسفله: ....

بصفتي: ....

أشهد أنني تسلمت من السيد : ....

مبلغا ماليا قدره : ....

وذلك في مقابل : ....

ب : .... في : ....

التوقيع

المملكة المغربية

جمعية دعم مدرسة النجاح

رمز المؤسسة: ....

لمؤسسة : ....

الوسط : ....

اقليم : ....

التقرير المالي

السنة : ....

المداخيل		المصاريف	
مداخيل قارة		مصاريف التجهيز	
مداخيل الانشطة		مصاريف الانشطة	
المنح و الهبات		مصاريف مليون محفظة	
مداخيل استثنائية		مصاريف التسيير	
		مصاريف استثنائية	
المجموع		المجموع	

أمين مال الجمعية

رئيس الجمعية

عقد اتفاق خاص بالتزود بالمحافظ و الكتب و الأدوات المدرسية

المملكة المغربية
عقد اتفاق خاص بالتزود بالمحافظ و الكتب و الأدوات المدرسية

الموسم الدراسي ....

الطرف الأول جمعية دعم مدرسة النجاح لمؤسسة : ....
عمالة اقليم
العنوان البريدي
الهاتف و الفاكس ممثل من طرف السيد : .... مدير المؤسسة التعليمية :
....
بصفته "ها " رئيس الجمعية
رقم بطاقة التعريف الوطنية : ....

الطرف الثاني : ....

اسم الشركة – المؤسسة – المكتبية_ : ....
عمالة – اقليم : ....
العنوان البريدي : ....
الهاتف و الفاكس: ....
رقم السجل التجاري : ....
رقم التعريف البنكي : ....
يمثلها السيد "ة": ....
بصفته "ها": ....
رقم بطاقة التعريف الوطنية : ....

الديباجة

- بناء على الظهير الشريف الصادر في 9رمضان 1331 بمثابة قانون الالتزامات والعقود وعلى مدونة التجارة الصادرة بتنفيذها الظهير الشريف رقم 1.96.83المؤرخ ب15ربيع الاول 1417الموافق ل1غشت 1996

بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.376المؤرخ في 3جمادى الاولى 1378الموافق ل15نونبر 1958كما تم تعديله وتكميله بالظهير الشريف المعتبر بمثابة قانون رقم 1.73.283المؤرخ في 6ربيع الاول الموافق



ل10ابريل 1993المنظم لحق تكوين الجمعيات وكذا وفقا لمقتضيات القانون 75.00المؤرخ في 23يوليوز2002الصادر الامر بتنفيذه بموجب الظهير الشريف رقم 1.02.206

- وبعد أن أقر الطرفان المتعاقدين الموقعين أسفله على أهليتهما للتصرف القانوني اتفقا على ما يلي

البند الأول

يشار في مايلي الى جمعية دعم مدرسة النجاح لمؤسسة

.... بالطرف الأول

والمزود .... بالطرف الثاني

البند الثاني

مقتضبات العقد

يهدف هذا العقد الى تحديد الالتزامات وضبط المسؤوليات بين الطرفين المتعاقدين فيما يخص العمليات المرتبطة باقتناء المحافظ و الكتب و اللوازم المدرسية لفائدة المؤسسة التعليمية .... برسم الموسم الدراسي .... حسب المستويات و الحاجيات المعبر عنها في الطلبية رفقته

البند الثالث

التزامات الطرف الأول

يلتزم الطرف الأول ب

- تسليم الطلبية للطرف الثاني فور التوقيع على العقد
- تحديد أماكن تسليم المحافظ و الكتب المدرسية بدقة
- ضبط الوثائق الادارية و المالية
- الاحتفاظ بالعينات المرجعية داخل المؤسسة واعتمادها كدليل اشهاد و مقارنة عند التسليم في حالة خلاف بين الطرفين للجن المراقبة و التتبع

أداء مستحقات الطرف الثاني

- الأداء الجزئي ل 70%من مستحقات الطرف الثاني خلال الفترة الممتدة من فاتح أكتوبر الى 30أكتوبر
- الأداء النهائي للاعتمادات المتبقية قبل متم شهر دجنبر

البند الرابع

التزامات الطرف الثاني

يلتزم الطرف الثاني ب

- توفير المحافظ واللوازم المدرسية المطابقة للعينات المرجعية التي تم المصادق عليها من طرف أعضاء لجنة فتح العروض
- تسليم جميع الحاجيات المعبر عنها في الطابية رفقته و حسب أماكن التسليم المتفق عليها في أجل أقصاه .... شتنبر ....
- احترام معايير الجودة و المواصفات المطلوبة في المحافظ و اللوازم المدرسية وفق المعايير المحددة من طرف وزارة التربية الوطنية
- استرجاع الفائض عن حاجة المؤسسة في حدود 10%من الكمية الاصلية للطلبية موضوع هذا الاتفاق



- تأمين الخصاص من الكمية الاصلية موضوع الاتفاقية في حالة عدم كفاية الكمية المتفق عليها مع الالتزام بتطبيق نفس الأثمنة المتعاقد بشأنها
- توفير جميع الوثائق الادارية و المالية المتعلقة بموضوع هذا العقد و التي قد يطلبها الطرف الأول أو الوزارة الوصية عن قطاع التربية الوطنية

البند الخامس
التزامات مشتركة

- يلتزم الطرف الثاني باحضار عينة من المحافظ و الأدوات و اللوازم المدرسية موضوع الاتفاق قصد معاينتها من طرف اللجنة المعينة من لدن الطرف الأول
- تبقى العينة المرجعية في ملكية الطرف الثاني ولا يتم استردادها الا بعد انتهاء جميع العمليات المرتبطة بالاتفاقية بما في ذلك أداء المستحقات
- في حالة عدم مطابقة المحافظ واللوازم المدرسية المسلمة لمعايير الجودة المتفق عليها يتم رفضها من قبل الطرف الاول ويلتزم الطرف الثاني بتعويضها في الاجال المحددة المشار اليها في البند الرابع من هذا العقد

البند السادس
مختلفات

- يلحق بهذا العقد ملحق " الطلبية " يحدد الكميات المطلوبة حسب النوع و الأثمنة ومكان التسليم

- مدة العقد سنة دراسية واحدة وتدخل حيز التطبيق ابتداء من تاريخ المصادقة عليها من طرف النيابة الاقليمية لوزارة التربية الوطنية
- في حالة نشوب أي خلاف بين الطرفين المتعاقدين يتم اللجوء الى الوسائل الحبية قبل عرض المشكل على أنظار المحكمة المختصة لأقرب مكان تواجد المؤسسة التعليمية بهذا الاتفاق

الأطراف الموقعة

الطرف الأول	الطرف الثاني	مصادقة النيابة الاقليمية لوزارة التربية الوطنية



اتفاقية شراكة خاصة بانجاز المبادرة الملكية مليون محفظة بين
المكتب التنفيذي الاقليمي للجمعية المغربية لدعم التمدرس و جمعية دعم مدرسة النجاح

المملكة المغربية
الجمعية المغربية لدعم التمدرس جمعية دعم مدرسة النجاح

اتفاقية شراكة خاصة ب**<u>انجاز المبادرة الملكية مليون محفظة</u>**

<u>الطرف الأول</u>: المكتب التنفيذي الاقليمي للجمعية المغربية لدعم التمدرس بنيابة : ....
عمالة اقليم: ....
العنوان البريدي: ....
الهاتف
ممثل من طرف السيد : .... النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية
بصفته "ها " المدير التنفيذي الاقليمي
رقم بطاقة التعريف الوطنية : ....

<u>الطرف الثاني</u>: جمعية دعم مدرسة النجاح لمؤسسة : ....

عمالة اقليم: ....
العنوان البريدي: ....
الهاتف
ممثل من طرف السيد : .... مدير المؤسسة التعليمية
بصفته "ها " رئيس الجمعية الاقليمي
رقم بطاقة التعريف الوطنية : ....



الديباجة

بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.376المؤرخ في 3جمادى الاولى 1378الموافق ل15نونبر 1958كما تم تعديله وتكميله بالظهير الشريف المعتبر بمثابة قانون رقم 1.73.283المؤرخ في 6ربيع الاول الموافق ل10ابريل 1993المنظم لحق تكوين الجمعيات وكذا وفقا لمقتضيات القانون 75.00المؤرخ في 23يوليوز2002الصادر الامر بتنفيذه بموجب الظهير الشريف رقم 1.02.206

- عملا بمقتضيات الظهير الشريف رقم 071.63.1 الصادر في 25جمادى الثانية 1383الموافق ل 13.11.1963حول الزامية التعليم الاساسي كما وقع تغييره وتتميمه بالقانون رقم 00.04الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 200.00.1بتاريخ 15صفر 1421الموافق ل19.5.2000
- سعيا الى وضع الاطار القانوني والاداري لتنفيذ المبادرة الملكية مليون محفظة على مستوى المؤسسة التعليمية
- بناء على القانون الاساسي لجمعية دعم مدرسة النجاح
- سعيا الى ترسيخ مبدأ تكافؤ الفرص بين المتمدرسين لولوج مراحل التعليم الالزامي
- وعيا بأهمية التعاون و الشراكة من أجل تحقيق التنمية المستدامة التي تسعى بلادنا الى بلوغها
- وتطبيقا لمقتضيات المذكرات والمراسلات الوزارية المتعلقة بتنفيذ المبادرة الملكية مليون محفظة

تم الاتفاق بين كل من

الجمعية المغربية لدعم التمدرس ممثلة بمديرها التنفيذي ب: ....

والمشار اليها لاحقا " الطرف الاول " من جهة

وجمعية دعم مدرسة النجاح ل: .... ممثلة بمديرها والمشار اليها لاحقا ب " الطرف الثاني " من جهة اخرى رغبة في التعاون

قد اتفقا على ما يلي

الباب الاول: مقتضيات عامة

المادة الاولى موضوع الاتفاقية

تعتبر الديباجة جزءا لا يتجزأ من هذه الاتفاقية

المادة الثانية موضوع الاتفاقية

تهذف هذه الاتفاقية الى وضع اطار للشراكة بين الطرفين يتم بموجبه تحديد الشروط والقواعد المنظمة وكذا التزامات كل طرف من أجل انجاز المبادرة الملكية مليون محفظة لفائدة تلميذات وتلاميذ مؤسسة .... برسم الموسم الدراسي ....

المادة الثالثة مدة الاتفاقية

تاريخ التوقيع عليها

الباب الثاني التزامات الطرفين

المادة الرابعة التزامات الطرف الاول

بموجب هذه الاتفاقية يلتزم الطرف الاول

- وضع الاعتمادات المالية الضرورية لانجاح المبادرة الملكية رهن اشارة جمعية دعم مدرسة النجاح في حدود النسبة التي وضعتها المذكرة المؤطرة للعملية
- بناء على الموارد المالية والمادية والبشرية التي تلتزم الوزارة بوضعها رعن اشارة الجمعية المغربية لدعم التمدرس لتنفيذ المبادرة فان الطرف الاول يلتزم أيضا ب
- وضع كافة الترتيبات وتقديم كافة التسهيلات اللوجستيكية لانجاح العملية
- تعبئة وتحسيس الفاعلين و الشركاء المحليين
- تتبع و قيادة العمليات مع انجاز تقارير اخبارية لجميع مراحل العمليات المنجزة
- تدبير الطوارىء المتعلقة بالتزامات الكتبيين المتعاقدين مع جمعية دعم مدرسة النجاح



المادة الخامسة التزامات الطرف الثاني

- يلتزم الطرف الثاني "جمعية دعم مدرسة النجاح " ب
- تعيين لجنة للتدبير بمقتضى محضر منيثقة من مكتب جمعية دعم مدرسة النجاح تتكون على الاقل من رئيس الجمعية و أمين المال وأحد أعضاء الجمعية وتتحد مهامها في المصادقة على الحاجيات واعداد طلب العروض الأثمان واختيار الكتبيين المؤهلين لتقديم الخدمات والتعاقد معهم وفق معايير النزاهة والشفافية وتهييىء الطلبيات واستلام الاشغال و التوريدات وينضاف الى اللجنة عضو من كل مستوى دراسي معني بالعملية للاشراف على عملية تسلم الاشغال و التوريدات وعلى عملية التوزيع
- توثيق كل العمليات في نسختين أصليتين على الأقل لدى جمعية دعم مدرسة النجاح مع رفع نسخة منها الى المكتب الاداري التنفيذي الاقليمي للجمعية المغربية لدعم التمدرس بنيابة ....
- موافاة المكتب التنفيذي الاقليمي للجمعية بالوثائق الادارية و المالية و التنظيمية الخاصة بالعملية في الاجال المجددة
- اعداد تقرير تركيبي اجمالي وموافاة المكتب الاداري التنفيذي الاقليمي للجمعية في الاجال المحددة
- تحديد لوائح المستفيدين حسب المستويات التعليمية وموافاة الفرع الاقليمي للجمعية المغربية لدعم التمدرس بنسخ منها
- تسلم و مراقبة جودة المحافظ واللوازم والكتب المدرسية وفق المواصفات المطلوبة
- تنظيم و تخزين المحافظ واللوازم والكتب المدرسية
- تنظيم عملية ايصال المحافظ واللوازم والكتب المدرسية الى الفرعيات بدعم من كافة المتدخلين
- موافاة النيابة الاقليمية بتقارير عن سير العملية
- تدبير الطوارىء التي قد تعيق سير العملية واخبار النيابة الاقليمية بها
- توزيع المحافظ والكتب و اللوازم المدرسية على التلاميذ تبعا للتوجيهات المتعلقة بالدخول المدرسي لموسم ....
- أداء مستحقات المكتبيين المحليين و المساهمين في المبادرة
- تتبع حركية المستفيدين ومواظبتهم وذلك عبر تسجيل حضورهم و غيابهم في قوائم توضع رهن اشارة الادارة كل شهر وتؤخذ هذه القوائم من سجلات الحضور و الغياب التي يمسكها السادة الأساتذة

الباب الثالث مقتضيات مالية

المادة السادسة الوضعية المالية لجمعية دعم مدرسة النجاح

على المستوى المالي و المحاسبتي تلتزم جمعية دعم مدرسة النجاح بما يلي

- موافاة المكتب التنفيذي الاقليمي للجمعية ونيابة الوزارة قبل 30 شتنبر بنسخة من وضعيتها المالية و المحاسبتية ذات العلاقة بالعملية موضوع هذه الاتفاقية
- اطلاع المكتب التنفيذي الاقليمي للجمعية ونيابة الوزارة على كل مصادر التمويل وكافة المساهمات المتوصل بها في اطار هذه المبادرة عينية كانت أو مالية على ان تتم الموافقة مسبقا عليها من المكتب التنفيذي الاقليمي للجمعية المغربية لدعم التمدرس
- مسك سجلات خاصة بجرد الادئات المسلمة وكذا تلك الخاصة بتسيير الوضعية اليومية للمخزون و الاحتفاظ بكل الوثائق التقنية و المالية المبررة للنفقات المتعلقة بانجاز المبادرة

المادة السابعة صرف الاعتمادات الخاصة بالجمعية

لا يتم تحويل الاعتمادات الخاصة بالمبادرة الا بعد تأكد المكتب التنفيذي للجمعية من تسليم كل الطلبات الخاصة بالعملية داخل الاجال المحددة و بالكميات المحصورة في سند الطلب واحترامها لكل مواصفات الجودة المطلوبة على أن يتم الاداء عبر مراحل

المادة الثامنة المساهمة المالية

تحدد مساهمة الجمعية لتمويل هذا البرنامج وفق الجدولين المرجعين الخاصين ببيان توزيع اللوازم المدرسية حسب المستويات الدراسية و الاثمنة المرجعية المعتمدة وتلك المشار اليها في المذكرة المنظمة للعملية ولا يتم تحويل مبلغ أية دفعة الى حساب جمعية دعم مدرسة النجاح الا بعد توصل الادارة بالوثائق المبررة للنفقات الخاصة بالمبادرة مع الاخذ بعين الاعتبار الاحصاءات الخاصة بالتلاميذ المستفيدين المقدمة من طرف رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح وفي حالة ثبوت نقصان في عدد المستفيدين فان الجمعية لن تحول الا المبلغ المناسب لعدد المستفيدين فعلها من المبادرة

المادة التاسعة تدبير المساهمة المالية

تلتزم جمعية دعم مدرسة النجاح باحترام اجراءات التوقيع الخاصة بالحساب البنكي وفق ماهو منصوص عليه في قانونها الاساسي مع اجراء جميع عمليات الصرف بواسطة الامر بالتحويل أو الشيك ضمانا لدقة الحسابات

الباب الرابع التتبع و التقييم و المراقبة

المادة العاشرة المراقبة البعدية

يخضع تنفيذ مقتضيات هذه الاتفاقية وسير العمليات لتتبع اداري ومالي من لدن المكتب الاداري التنفيذي الاقليمي للجمعية ولمصالح النيابة الاقليمية وكذا لمراقبة الهيئات الخاصة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل

المادة الحادية عشرة مؤشرات التتبع و التقييم و المراقبة

يعمل الطرفان على وضع مؤشرات التتبع بهدف الوقوف موضوعيا على وضعية تنفيذ مقتضيات هذه الاتفاقية

المؤشرات الاساسية للتتبع هي كالاتي

- تقليص الهدر المدرسي
- دعم تعميم التمدرس " عدد التلاميذ المسجلين "
- تحسين جودة التعلمات
- ضمان المساواة وتكافؤ الفرص
- مستوى التدبير المالي " مدى دقة الحسابات "
- مستوى التنظيم التدبيري
- نسبة النجاح ومردودية البرنامج

الباب الخامس مقتضيات نهائية

المادة الثانية عشرة حل النزاعات و مراجعة الاتفاقية

- كل نزاع ناتج عن تأويل أو تنفيذ لهذا العقد يحال على السيد المدير التنفيذي الجهوي للجمعية المغربية لدعم التمدرس مدير الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين بالجهة
- يمكن لهذه الاتفاقية أن تكون موضوع مراجعة باقتراح مكتوب من أحد الطرفين

- في حالة عدم وفاء أحد الطرفين بالتزاماته يتم اعطاء مهلة لهذا الاخير لتنفيذ التزاماته في أجا اقصاه شهر واحد بعد انصرام هذا الاجل يكون للطرف الاخر كامل الحق في فسخ الاتفاقية

حرر ب .... في ....

المكتب التنفيذي الاقليمي للجمعية المغربية لدعم التمدرس ب........

جمعية دعم مدرسة النجاح ل ....

الحمد لله وحده

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

من رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح

إلـــــــــــــــى

الـــســـيـــد : قـــــائـــــد قـــــيـادة : ....

الـــــــمـــــــوضـــوع : عـــقـد جـمـع عـــام استثنائي لـــتـجـديد أعضاء المكتب

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله

و بعد ، تبعا للموضوع المشار إليه أعلاه ،و بناء على القانون الأساسي لجمعية دعم مدرسة النجاح يشرفني ، اخباركم أنه سوف يتم عقد جمع عام استثنائي لتجديد أعضاء المكتب يوم .... على الساعة العاشرة صباحا بالوحدة المركزية .

و السلام

محضر تجديد أعضاء مكتب " جمعية دعم مدرسة النجاح "

لم.....................

طبقا للمذكرة الوزارية رقم 73بتاريخ 20.5.2009 اجتمع على الساعة العاشرة صباحا جميع اساتذة المؤسسة لتجديد مكتب جمعية دعم مدرسة النجاح ليومه

بدأ الاجتماع بكلمة السيد مدير الذي رحب بالحضور والقى كلمة ذكر فيها بالخطوط العريضة للتصور العام للجمعية

واشار الى مبلغ المنحة المخصصة للمؤسسة ومجالات الصرف الموزعة و بقراءة التقريري : الأدبي و المالي للجمعية و التي تمت المصادقة عليهما بالإجماع . فتح باب الترشيح

حيث أسفر الانتخاب على النتيجة التالية :

- الرئيس : السيد
- نائبه: السيد
- الكاتب العام: السيد
- نائبه : السيد
- أمين المال: السيد
- نائبه : السيد
- المستشارون: السيد

و انتهى الاجتماع على الساعة بعدما تم تجديد أعضاء مكتب الجمعية

توقيع المقرر: توقيع الرئيس

دليل مسطري في شأن التدبير المالي لجمعيات دعم مدرسة النجاح

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?p=7327#post7327

للمزيد من الاطلاع على جمعية دعم مدرسة النجاح يرجى زيارة القسم بمنتديات\أقلام تربوية

http://aklamtarbawiya.com/vb/forumdisplay.php?f=116

مصوغة التسيير الإداري والمالي

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?p=7396#post7396

قسم منتدى ادارة التعليم الابتدائي والثانوي الاعدادي و الثانوي التاهيلي

http://aklamtarbawiya.com/vb/forumdisplay.php?f=113

الصفحة الرئيسية لمنتديات أقلام تربوية

http://aklamtarbawiya.com/vb/index.php

بعض البرانم المعينة

- تدبير ترك الوظيفة
- [url=http://www.gulfup.com/?Bj979e][img]http://www.gulfup.com/G.png[/img][/url]

الدليل الخاص بتنفيذ وإنجاز المبادرة الملكية مليون محفظة على مستوى المؤسسة

[url=http://www.gulfup.com/?wlyS6D][img]http://im37.gulfup.com/NphsK.gif[/img][/url]

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=3854

دليل الحياة المدرسية

http://www.educpress.com/wp-content/uploads/%D8%AF%D9%84%D9%8A%D9%84-%D8%A7%D9%84%D8%AD%D9%8A%D8%A7%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%AF%D8%B1%D8%B3%D9%8A%D8%A9-2008.pdf.pdf

تدبير الحياة المدرسية نصوص تشريعية

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=4282

دليل التعويضات العائلية

[url=http://www.gulfup.com/?YPpplz][img]http://im37.gulfup.com/bauEg.gif[/img][/url]

دليل الأندية

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?p=7397#post7397

دليل الترقيات

[url=http://www.gulfup.com/?YPpplz][img]http://im37.gulfup.com/bauEg.gif[/img][/url]

دليل الرخص لأسباب الصحية

[url=http://www.gulfup.com/?YPpplz][img]http://im37.gulfup.com/bauEg.gif[/img][/url]

[url=http://www.gulfup.com/?YPpplz][img]http://im37.gulfup.com/bauEg.gif[/img][/url]

دليل التغيبات والانقطاعات عن العمل

]
url=http://www.gulfup.com/?YPpplz][img]http://im37.gulfup.co
[m/bauEg.gif[/img][/url

دليل الشؤون التأديبية

]
url=http://www.gulfup.com/?YPpplz][img]http://im37.gulfup.co
[m/bauEg.gif[/img][/url

دليل الاحتفال بالأيام الوطنية والعالمية

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=902

دليل الاستيداع

]
url=http://www.gulfup.com/?YPpplz][img]http://im37.gulfup.co
[m/bauEg.gif[/img][/url

دليل التقاعد

]
url=http://www.gulfup.com/?YPpplz][img]http://im37.gulfup.co
[m/bauEg.gif[/img][/url

]
url=http://www.gulfup.com/?wlyS6D][img]http://im37.gulfup.co
[m/NphsK.gif[/img][/url

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=3267&highlight=%CF%E1%C7%C6%E1

برنام تدبير و تتبع الرخص المرضية



]
url=http://www.gulfup.com/?YPpplz][img]http://im37.gulfup.co
[m/bauEg.gif[/img][/url

البرنام الخاص بالمرجع RefRH

]
url=http://www.gulfup.com/?YPpplz][img]http://im37.gulfup.co
[m/bauEg.gif[/img][/url

البرنام الخاص ب La Formation Continue

]
url=http://www.gulfup.com/?YPpplz][img]http://im37.gulfup.co
[m/bauEg.gif[/img][/url

لمعلوماتي الخاص بتدبير وتتبع الرخص المرضية SGCM دليل استعمال البرنامج

]
url=http://www.gulfup.com/?YPpplz][img]http://im37.gulfup.co
[m/bauEg.gif[/img][/url

]
url=http://www.gulfup.com/?wlyS6D][img]http://im37.gulfup.co
[m/NphsK.gif[/img][/url

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=869

مذكرات وزارية مساعدة

مجـــــــــــالس المـــــــــؤسسة

]
url=http://www.gulfup.com/?wlyS6D][img]http://im37.gulfup.co
[m/NphsK.gif[/img][/url

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=1470

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=470

التراسل الاداري مع بعض النماذج

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=330

نموذج من النظام الداخلي للمؤسسة " للاستئناس

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=604

برنام يساعد المدير على حساب وتدبير المواظبة الشهرية خلال السنة ووضع النتائج في مبيان للأعمدة قصد التحليل والاستنباط

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=546

التأمين المدرسي و الحوادث المدرسية

http://aklamtarbawiya.com/vb/forumdisplay.php?f=83

- دليل مساطر تدبير الوضعيات الإدارية لموظفي التعليم المدرسي
- هواتف المؤسسات على الصعيد الوطني

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=365

دليل هيئة الادارة التربوية

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=5996

خدمات مسار" دليل ادارة موقع المؤسسة

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=5869

دليل استعمال منظومة مسار باللغة العربية

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=5527

الدليل المرجعي للإدارة التربوية

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=5513



مهام وأدوار هيئة الإدارة التربوية

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=4945

ملف اكسيل تدبير التعاونية المدرسية

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=4663

نموذج برنامج العمل السنوي

المرشد في التعاونية المدرسية

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=4658

برنام التسجيلات الجديدة

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=4169

دليل مسطري
في شأن التدبير المالي لجمعيات دعم مدرسة النجاح

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?p=7398#post7398

بطاقة المداولات للاستئناس

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=3573

18وثيقة للملف المالي لجمعية دعم مدرسة النجاح

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=3469

دليل استعمال البرنامج المعلوماتي الخاص بتدبير و تتبع الرخص المرضية

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?t=3333

مطبوعات الاحصاء المدرسي الرسمي
http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?p=7387#post73
87

القانون الاساسي للجمعية الرياضية

http://aklamtarbawiya.com/vb/showthread.php?p=7385#post738

خلاصة

مواصفات المدير التربوي

إن الحكمة و اللباقة و التبصر و المرونة و الانصات مع استعمال لغة الحوار و مكافأة المرؤوسين علاوة على الدفاع عنهم ودعمهم في الوضعيات الصعبة لمن شأنه خلق جو تربوي فعال يضفي ثماره على سير العملية التربوية

كما أن الالمام بدواليب التسيير و الاطلاع على كل المستجدات وتمثين التعاون و الروابط و الانسجام و التنسيق وتوجيه الجهود الجماعي للعاملين و الشركاء من مكاتب نقابية وفرقاء اجتماعيين لمن شأنه أيضا أن يخلق الثقة في الادارة المدرسية و يسهل مأمورية المدير و يساهم لامحالة في انجاح المؤسسة التربوية بصفة عامة

وفقنا الله تعالى لما فيه الخير وأن يتقبل هذا العمل ويجعله في ميزان حسنات كل من ساهم فيه والذي نعتبره وقف لوجهه تعالى

والسلام عليكم و رحمة الله تعالى و بركاته

